

BIBLIOTECA MUNICIPAL																				
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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:			Servicio Automatizado	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	Mejorar las condiciones de los lectores según sus necesidades mediante el acceso a los libros y folletos físicos con los que cuenta la biblioteca municipal	El servicio busca mejorar las condiciones cognitivas de los usuarios del mismo y colaborar en el cumplimiento de la enseñanza académica de los estudiantes	El usuario accede de manera personal a solicitar el libro o folleto que necesite, si desea salir de la biblioteca para sacar copias, debe de dejar como garantía su cédula de identidad.	El usuario debe de estar vestido apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a buscar dentro del archivo o libro o folleto que estén solicitando y a entregarlo al usuario	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO, 2731-2007	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	70	70	98%
2	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servicio de investigación mediante la utilización de la sala de computación con internet	El usuario accede de manera personal a solicitar el servicio de internet.	El usuario debe de estar vestido apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a ubicar al usuario en la máquina respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO, 2731-2007	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	75	75	89%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 04/03/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL #6
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #6: BIBLIOTECA MUNICIPAL
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: SRA. JUSTHY LOPEZ
 TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0995854205
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0423751297

COMISARÍA MUNICIPAL																				
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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:			Servicio Automatizado	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	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMÁTICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COBROZAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE 3. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO LOS NOMBRES DE DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECIBIR 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 AGENDA FOTOGRAFICA DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUDICIAL Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	138	10	90%
2	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALLES 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 CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	105	15	90%
3	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTO O PARQUEO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE MEDIANTE UN ESCRITO Y LUGAR QUE SERA UTILIZADO 2. DETALLAR LA PROBLEMÁTICA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL IMPORTE A UTILIZAR. 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	8	2	90%
4	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA BUNGOS, BALEAS, CONCERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE MEDIANTE UN ESCRITO Y LUGAR QUE SERA UTILIZADO 2. DETALLAR LA PROBLEMÁTICA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PROVISIONAL DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIA O JUEGOS MECANICOS EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	1	90%
5	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE MEDIANTE UN ESCRITO Y LUGAR QUE SERA UTILIZADO 2. DETALLAR LA PROBLEMÁTICA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PROVISIONAL DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIA O JUEGOS MECANICOS EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	1	90%
6	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CÉDULA 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 REALICEN 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. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	25	5	95%
7	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 CÉDULA 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 REALICEN 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. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	1	95%
8	PERMISO DE CONTINUACION DE BOVEDAS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BOVEDAS	1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAYAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS. 2. COPIA DE CÉDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE LE HA REALIZADO EL TRAMITE PARA 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 REALICEN 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. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	5	2	95%
9	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO. 3. COPIA DE CÉDULA 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. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	300	10	95%
10	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. DIMIEMO 1201 Y BOLIVAR - 095854205	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	250	10	95%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 05/03/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL #6
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #6: COMISARIA MUNICIPAL
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: JACKSON LEONARDO CHAVEZ MARTINEZ
 TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 095854205
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 095854205

DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL																				
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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:			Servicio Automatizado	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	REVISION ANUAL	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y es obligatorio según el último dígito de la placa (Calendario de Revisión).	-SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARALELA DE VOTACION -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA	-SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	-LA REVISION TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO AL RIESGO DEFERIDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COPIA.	-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	1.600	1.089	93%
2	DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la información del automotor como se encuentra en la Base de Datos Unificada (ANTI), para poder generar el título habilitante (Matricula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	-COPIA DE PARALELA DE VOTACION -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA ORIGINAL DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MUNICIPIO.	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	900	1.028	93%
3	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESSIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	-PARALELA DE VOTACION -COPIA DE CÉDULA -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA ORIGINAL DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA 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 \$10.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA A LA ANT \$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODEO QUE ES DEFERIDO EL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COPIA.	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	0	0	0%
4	CAMBIO DESERVICIO	El proceso 'Cambio de Servicio' permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, a continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-COPIA DE PARALELA DE VOTACION -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA ORIGINAL -Original y copia de fotocopias de conductor profesional vigente -Copia certificada del permiso de operación vigente, donde debe constar como todo el permiso debe ser otorgado por la ANT o Municipio que hayan asumido las competencias -Copia de la resolución del cambio de tipo o de entidad otorgado por la ANT, Comisiones Provinciales de la ANT o por los municipios que hayan asumido las competencias de tránsito, según sea el caso.	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$8.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	DE 15 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	30	45	98%
5	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O RETIRO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTENDRAN LA MISMA NUMERACION. (COPIAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "P" (Duplicado).	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	-COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARALELA DE VOTACION -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA ORIGINAL DE LOS PAGOS MUNICIPALES -PAGOS MUNICIPALES	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA 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 Y \$10.00 PARA MOTOCICLETA Y \$10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	30	38	95%
6	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO LA PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO, DE ACORDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN DIFERENTES BLOQUEOS:	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR RENATA DISCAPACIDAD -BLOQUEO POR PRENSA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO -BLOQUEO POR PRENSA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAENAR	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA 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.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	55	72	93%
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debiendo a su vez de los siguientes motivos:	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-CAMBIO DE PROPIETARIO -CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMPLEO POR LA ANT -PAGO DEL IVA EN SU -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPONIENTES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD \$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA \$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO \$10.00 REVISION ANUAL \$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EL IMPUESTO AL RIESGO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COSTO.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	40	52	93%
8	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	se entiende por cambio de características al vehículo que realiza cambios físicos como:	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-FACTURA -COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARALELA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD \$40.00 EN LA ANT \$7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	80	89	93%
9	INCIDENTES	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O CALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO	-SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	-INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL ASES AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION.	-INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL ASES AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION.	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	DE 15 DIAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARIQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITOMANAJAL.GOB.EC	OFICINA	NO DISPONE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	NO APLICABLE	152	215	95%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 04/03/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL #6
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #6: DIRECCION DE TRANSITO
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: EDO. DANIELA ALVAREZ
 TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0997952148
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0997952148

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL																				
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
1	Atención a denuncias por contaminación ambiental	Denuncia de chanchera que descargan los desechos, en los ríos, rios, etc. que generan malos olores	La persona se acerca a la Unidad de Gestión Ambiental, expone su denuncia, y posteriormente se llena el formulario con el detalle de la denuncia	Llenar el formulario, traer cédula, y necesariamente no mentar en la información personal que se brinde	Se revisa el detalle de la denuncia, nos dirigimos al lugar de inspección, se toman las acciones debidas con el respectivo informe y se pasa a notificar al dueño del lugar inspeccionado.	08:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo y Bolívar 1203	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, vanessa.andrade@naranjal.gob.ec			NO	NO APLICA	NO APLICA	18	26	100%
2	Socialización con los recicladores del Barrio Sanitario, para la creación de la Asociación de Recicladores.	Una de las problemáticas más fuertes en la desorganización que existe con los recicladores, y así vista de esto y además de que ellos no tienen beneficio alguno, estamos haciendo los respectivos pasos para la creación de la Asociación de Recicladores.	Solo aplica para recicladores del cantón Naranjal	Acuerdo entre los recicladores y el GAD Municipal Naranjal	Inscribirse en los Optos. Encargados, como la Unidad de Gestión Ambiental y la Dirección de Gestión Social.	8:00 a 17:00	Gratis	/	Recicladores de Naranjal	Unidad de Gestión Ambiental y la Dirección de Gestión Social.	Via a la Hacienda Fatima	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, vanessa.andrade@naranjal.gob.ec			NO	NO APLICA	NO APLICA	19	21	100%
3	Socialización de la Ordenanza que regula la instalación de granjas porcícolas, avícolas y de ganado.	Se realizó la socialización de la ordenanza que prohíbe la instalación de granjas porcícolas, avícolas y de ganado.	Visita puerta a puerta, en un conversatorio directo con el usuario.	No aplica	Capacitaciones inductivas con los ciudadanos de Naranjal	8:00 a 17:00	Gratis	/	Ciudadanía en general	En cada casa de los usuarios	Naranjal	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, Jessica.Mosquera@naranjal.gob.ec/vanessa.andrade@naranjal.gob.ec			No	NO APLICA	NO APLICA	500 Directos	500 Directos	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a):																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO																				
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
1	Autorización de Gestión de Riesgos	Revisar el plan de contingencia y constatar mediante inspecciones en territorio que lo expuesto dentro del plan de contingencia se cumpla según las especificaciones establecidas.	Mediante solicitud escrita dirigida al departamento de gestión de riesgos junto al plan de contingencia	1- presentar solicitud 2- presentar plan de contingencia 3- copia de cédula	recibir la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección al territorio.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av. Olmedo. Telefono: 2750131 Cel. 0992292414	No aplica			NO	NO APLICA	NO APLICA	42	42	100%
2	Atención a Siniestros	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (incendios, deslaves, etc.)	El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestión de Riesgo	Una solicitud detallando el siniestro junto con la copia de cédula del propietario	1. Se recibe la solicitud 2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro 3. Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual va dirigida al Alcalde con copia al Organismo Gubernamental pertinente.	8:30 a 17:00	Gratis	2 Horas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av. Olmedo. Telefono: 2750131 Cel. 0992292414	No aplica			No	NO APLICA	NO APLICA	1	4	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a):																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL																				
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
1	Promover la capacitación ciudadana y control social	brindar la asesoría e impulsar la participación ciudadana y control social a través de la aplicación de leyes y ordenanzas	Mediante una solicitud escrita o verbal de el o los participantes	realizar la petición, agenda y la fecha de la petición, se solicitan los recursos, registros y realizar la previa inspección donde se dara la socialización	una vez recibida dicha petición, el funcionario de la dependencia municipal agenda dicha petición y realiza las gestiones que sean necesarias para brindar la solución de manera optima con celeridad	08:00a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	AV. OLMEDO Y BOLIVAR	DIRECCION DE GESTION SOCIAL			NO	NO APLICA	NO APLICA	18	25	98%
2	Promover la acción social	gestionar y brindar las facilidades requeridas por la acción social del canton	presentar su necesidad mediante un escrito al señor Alcalde Ing Marcos Chica, presentar la documentación que respalde la ayuda solicitada	coordinar las acciones necesarias por parte de la dependencia municipal y brindar la ayuda correspondiente	coordinar las acciones necesarias por parte de la dependencia municipal y brindar la ayuda correspondiente	8:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	AV. OLMEDO Y BOLIVAR	DIRECCION DE GESTION SOCIAL			No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	97%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a):																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
MUSEO MUNICIPAL																				
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
1	Guía Museográfica del Cantón Naranjal, comprende hacer guías dentro de las instalaciones del Museo Arqueológico del Cantón y vistas pedagógicas a los lugares de interés histórico y arqueológico del cantón.	Rescatar, mantener y difundir los patrimonio culturales e históricos del cantón Naranjal	Mediante vistas programadas a los salones de exposición y al despacho que se encuentra en las mismas instalaciones	Copia de cédula de identidad para llevar el control de visitantes	Una vez firmado el control de Identidad el visitante, este es conducido en un recorrido cronológicamente a través de las instalaciones, desde la prehistoria hasta la historia contemporánea del cantón. Desde la descripción de las piezas arqueológicas y etnológicas, hasta el archivo de documental histórico y la importancia e influencia de este legado en el contexto de la historia nacional	08:00a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO, 2751-207	MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL			NO	NO APLICA	NO APLICA	183	200	98%
2	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servicio de investigación mediante la utilización de de la sala de computación con internet	El usuario accede de manera personal a solicitar el servicio de internet	El usuario debe de estar becido apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a ubicar al usuario en la máquina respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO, 2751-207	OFICINA BIBLIOTECA MUNICIPAL			No	NO APLICA	NO APLICA	66	78	97%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a):																				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																				

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gov.ec y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Fraccionamientos, Lotizaciones y Urbanizaciones.	1. Un original y cuatro copias del plano de la partición. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Espacio Valorada de no aducir al Municipio. 7. Foto de la construcción si existe. 8. Recibo de pago de tasa por partición. 9. CD de archivo digital de la partición.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección en fin de constatar la información presentada de conformidad con el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direcciona a Sala de Comités en el proceso para ser puntado como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el CODOT.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	NO	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	20	0	85%
2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADAR BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gov.ec y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Denada y Línea de Construcción.	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, INGENIERÍA) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Espacio Valorada de no aducir al Municipio. 7. Recibo de pago de tasa por partición. 8. CD de archivo digital.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisan los planos arquitectónicos. 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos sanitarios. 4. Una vez aprobada la Planificación aprobada en Agua Potable se realiza el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5. Se envía la carpeta a Sala de Comités donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúo. 6. Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Artisanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	20	0	80%
3	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLEMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Espacio Valorada de no aducir al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. 8. Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso. 9. Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreas. 10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes 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 peticionante. 3. Se envía un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Artisanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	40	0	95%
4	NO AFECTACION	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Espacio Valorada de no aducir al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes 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 peticionante. 3. Se envía un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	0	0	0%
5	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1. Acercarse al departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitantes según el caso amañito.	1. Contrato de compraventa notariado. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Copia de la cédula. 4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previa revisión)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gov.ec	Página Web y Oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	10	18	98%
6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIRON CAMBIO DE PROPIETARIO, BAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA, JURIDICA	Acercarse al departamento de avalúo y catastro con la escritura original, siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinentes.	1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio. 1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con condonada WIG 84 Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gov.ec	Página Web y Oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	30	45	88%
7	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avalúo y catastro con el título predial al día y identificación actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con condonada WIG 84 Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio. 1. Escritura original del predio (previa revisión) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con condonada WIG 84 (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gov.ec	Página Web y Oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	100	110	93%
8	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES/DUPLICADOS, BARRAS (PREDALES), CONTRIBUYENTES Y OTRA PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de avalúo y catastro para previo análisis.	1. Escritura original del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con condonada WIG 84 (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio. 1. Escritura original del predio (previa revisión) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con condonada WIG 84 (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinará la resolución tomada, producto del análisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada, dirigida al Sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gov.ec	Página Web y Oficina	No	en construcción hasta el 30 de abril del 2016	en construcción hasta el 10 de abril del 2016	150	200	95%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 05/01/2016
 PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 4)
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4)
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: alberto.onofre@naranjal.gov.ec
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (01) 275-1548

DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y BARRIO

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	RECOLECCION DE BASURA EN LAS PARROQUIAS RURALES Y LA CABEZERA CANTONAL	TRASLADARSE CON EL RECOLECTOR JUNTO A LOS TRES MIEMBROS CON EL FIN DE BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANA	MAINTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN SUS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA VIA ESTIPULADA LA ORDENANZA Y SU COBRO	SECTORIZAR LOS LUGARES DE RECOLECCION PERTENECIENTES AL CANTON MARIANAL	2:00 — 13:00-16:00 — 17:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	ALBERTO ONOFRE 07 QUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	52.000	97%
2	LIMPEZA DE ESTEROS Y PARQUES	LIMPEZA DE LOS MISMOS TAMTO EN LA CABEZERA CANTONAL Y EN LAS PARROQUIAS RURALES	DAR MANTENIMIENTO A LOS DIFERENTES PARQUES (EL LOS JARDINES, PLANTAS, YET) ADEMAS LA DESBROZAR LIMPEZA A LOS ESTEROS DE LA CABEZERA CANTONAL Y SUS PARROQUIAS		SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTON MARIANAL	07:00-12:00 — 13:00-16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	ALBERTO ONOFRE 07 QUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	50.500	98%
3	ROSA DE LAS AREAS VERDES	RODAR LAS AREAS VERDES DENTRO DE LA CABEZERA CANTONAL	LIMPEZA Y ROSE DE LAS AREAS VERDES		SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTON MARIANAL	07:00-12:00 — 13:00-16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	ALBERTO ONOFRE 07 QUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	50.000	89%
4	LIMPEZA DE VÍAS Y TRANSVERSALES (ADORNADAS)	SE BRINDA EL SERVICIO DE LAS LIMPEZAS DE LAS CALLES QUE CONSISTE EN BARRIDO Y RECOLECCION	MAINTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN SUS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA VIA ESTIPULADA LA ORDENANZA Y SU COBRO	SECTORIZAR LOS LUGARES DE RECOLECCION EXCLUSIVO EN LA CEBARR CANTONAL	07:00-12:00 — 13:00-16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	ALBERTO ONOFRE 07 QUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	No	NO APLICA	NO APLICA	6.000	8.000	92%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 03/01/2016
 PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 4)
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4)
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: alberto.onofre@naranjal.gov.ec
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0984707008

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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)	Tiempo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripción de Compraventa	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	Por el avalúo.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	133	0	80%
2	Inscripción de proviencencia de Adjudicación.	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Entrega de proviencencia 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 Proviencencia 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	23	0	80%
3	Inscripción de Aclaración y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que antecede a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Ejecutar escritura pública al 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	20,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	1	0	80%
4	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los bienes dejados de alguna persona que haya fallecido.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	8	0	80%
5	Inscripción de Hipotecas	Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un crédito bancario.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	De 25,00 A 150,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	14	0	80%
6	Escritura de arrendación de estipulación.	Este servicio permite aceptar la estipulación de compraventa que haya echo otra persona a su favor.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	20,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
7	Inscripción de Donación	Este servicio nos permite donar algún bien inmueble a alguna persona determinada.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a donación SR.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	POR EL AVALUO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarajá.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	1	0	80%
8	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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	GRATUITO	15 días	instituciones de Estado	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	35	0	80%
9	Inscripción de Partición	Este servicio nos permite fraccionar un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	25,00 a 50,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	13	0	80%
10	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 (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a herencia SR.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	25,00 a 50,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
11	Inscripción Nomenclamiento	Este servicio permite la inscripción de nomenclamiento de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de Nomenclamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Nomenclamiento al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Nomenclamiento debidamente firmado. 2. Acta de sesión de la junta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Nomenclamiento. 2. Revisión legal. 3. Inscripción. 4. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	3	0	80%
12	Inscripción de Entrega de Obra	Este servicio permite la inscripción de la construcción de alguna obra realizada en un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón 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. Ejecutar escritura pública al acto de compraventa. 3. 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	Por la cuantía de la obra	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	0	0	0%
13	Inscripción de Protocolización de documentos.	Este servicio permite la inscripción de documentos habilitantes para así poder inscribir la escritura que antecede a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de protocoloización de documentos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Ejecutar escritura pública al acto de compraventa. 3. 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	20,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	4	0	80%
14	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
15	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 e inmuebles.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf 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. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	Según avalúo de vehículo.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
16	Inscripción de Rescisión de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la rescisión por la falta de pago del vehículo.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de rescisión 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. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	0	0	80%
17	Inscripción Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	6	0	80%
18	Inscripción de Transferencia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por expropiación.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio 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 Transferencia de Dominio. 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. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	POR EL AVALUO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	0	0	0%
19	Inscripción de Prohibiciones Judiciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de Proviencencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Proviencencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Proviencencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	3	0	80%
20	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de Demandas por litigio de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de Proviencencia de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Proviencencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Proviencencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	1	0	80%
21	Inscripción de Embargo	Este servicio permite la inscripción de Embargo de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Caf Municipal del Cantón Naranjal) 2. Entrega de Proviencencia de Embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Proviencencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Proviencencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	1	0	80%
22	Certificado con Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviera.	1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior.	1. Pago de tasa del valor de certificación.	1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Elaboración de ficha registral.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	402	0	90%
23	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. Certificación	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 17:00 14:00 A	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 Tarajá	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	15	0	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: NO POSEE 05 mar 16

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN NARANJAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b): CARLOS LÓPEZ AGUIRRE ANTIPARA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: carloslopez@naranjal.gov.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NO POSEE

UNIDAD DE RENTAS MUNICIPALES
 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	Liquidación de alcabala	Impuesto	El contribuyente se acerca hasta la oficina de rentas con el pago del impuesto predial y reduce a original de la cedula de ciudadanía del comprador, si la compra se la realiza por una cuenta minor de descuento se la hace en el cuantía mayor.	Cedula y pago del impuesto predial	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	169	2.119	90%
2	Liquidación de Plusvalía	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas	Cedula de ciudadanía del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	21	321	90%
3	Liquidación de patentes	Impuesto	El contribuyente debe adquirir el certificado de uso de suelo y el formulario de patente	Certificado de uso de suelo	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	86	1482	80%
4	Liquidación del 1.5 por mil	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	Gratis	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	5	203	80%
5	Emisión de títulos de Tránsito	Taxas municipales	El contribuyente se acerca al departamento de rentas	Matricula vehicular	Revisión de documentación pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	389	1127	85%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 04/01/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DEPARTAMENTO DE RENTAS
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): ING. JORGE LANGUINO AVARADO
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: borjeb@correntes.gov.co
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 099651794

TESORERIA MUNICIPAL
 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	RECAUDACIONES	COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PREDIALES URBANOS - RÚSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJORA, TASAS DE REGISTRO DE HIPOTECAS, TRÁMITE, DISTINTO Y I.T.S. S.M.	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL Y ENTREGAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA PROCEDER A CANCELAR EL DÍPTO Y/O LA CUANTÍA DEL IMPUESTO, EN CASO DE PAGOS TRIBUTATIVOS	CEDELA DE CIUDADANIA	REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDIR A VERIFICAR EN EL SISTEMA LAS DEUDAS QUE PRESENTA EL MISMO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	AL INSTANTE	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2751-583	VENTANILLA Y PAGINA WEB	SI	NO	www.tesoreria.gov.co	13042	0	85,00%
2	PAGOS	CANCELACION DE DEUDAS DE EMPLEADOS MUNICIPALES, PAGO DE PANTALLAS A PROVEEDORES A TRAVES DE TRANSFERENCIAS POR EL BANCO CENTRAL	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LLEVAR TENER QUE IR A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y LICITACION EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEL DISEÑO SI HAY QUE PAGAR EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN TRANSFERENCIA	DOCUMENTACION COMPLETA	REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS ANEXADOS JUNTO A LA ORDEN DE PAGO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DPTO. DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO	NO	www.tesoreria.gov.co	1.523	0	80%
3	TRAMITE DE MATRICULAS Y PATENTES	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LLEVAR TENER QUE IR A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y LICITACION EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEL DISEÑO SI HAY QUE PAGAR EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN TRANSFERENCIA	COPIA DE CEDELA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALORADA, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO	SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRAMITE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	30 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2751-583	VENTANILLA	NO	NO	www.tesoreria.gov.co	45	0	90%
4	CONVENIOS DE AGUA POTABLE	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LLEVAR TENER QUE IR A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y LICITACION EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEL DISEÑO SI HAY QUE PAGAR EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN TRANSFERENCIA	COPIA DE CEDELA, B/N, ESTADO DE CUENTA	SE PROCEDA A DEFERIR LA DEUDA A COMODAS CUOTAS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO	NO	www.tesoreria.gov.co	45	0	90%
5	COACTIVAS	RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LLEVAR TENER QUE IR A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y LICITACION EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEL DISEÑO SI HAY QUE PAGAR EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN TRANSFERENCIA	COPIA DE CEDELA Y ESTADO DE CUENTA	TRAMITE INTERNO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL: 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO	NO	www.tesoreria.gov.co	0	0	90%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 05/03/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): TESORERIA MUNICIPAL
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): ECO. JULIO CESAR LUCERO SUMBA
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: mlucero@correntes.gov.co
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 2751-583

DEPARTAMENTO DE TURISMO
 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	Inspecciones atractivos	Este díptio esta encargado de inspeccionar los atractivos turísticos que posee nuestro Cantón, supervisando que todo este en regla y tengan los permisos establecidos al día.	1. El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto de turismo de forma personal. 2. Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitación, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata maximo (15 días)	Ciudadanía en General	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Panamericana y Bolívar_turismocorral@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonranjal 2.Dpartamento de Turismo	NO	No Aplica	No Aplica	5	8	95%
2	Inspecciones por Feriado	Se Realizaron inspecciones en los atractivos con el fin de que los establecimientos puedan brindar un mejor servicio al turista por feriado de carnaval.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:0	Gratis	Inmediata maximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bolívar_turismocorral@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonranjal 2.Dpartamento de Turismo	NO	No Aplica	No Aplica	5	8	95%
3	Activación turística	Previa al feriado de carnaval se realizo una activación turística en diferentes atractivos de nuestro canton entre ellos visitamos el parador de las hamas en el rícto vibrante, aguas calientes de Jesus maria, entrada de la reserva ecologica manglares charute, padior el saman, cerro del hayas * 7 cascadas*	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata maximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bolívar_turismocorral@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonranjal 2.Dpartamento de Turismo	NO	No Aplica	No Aplica	40	50	95%
4	Festividades Carnestolendas	Como ya se he hecho tradicional festejar a lo grande el feriado de carnaval, este año se llevo a cabo la caravana de sonoras por las calles de nuestro canton y atractivos turísticos que poseemos, cabe resaltar que tuvimos una gran acogida de miles de turistas siendo un exito total, se visito la comunidad shuar, cometas san miguel, cerro de hayas y la poza del amor en la parroquia san carlos hubieron concursos premios y mas.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:0	Gratis	Inmediata maximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bolívar_turismocorral@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonranjal 2.Dpartamento de Turismo	NO	No Aplica	No Aplica	500	800	95%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 05/03/2016
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DPTO DE TURISMO - VIA PANAMERICANA Y BOLIVAR
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): ING. MARLON GONZALEZ SALTOS
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: turismonaranjal@gmail.com marlon.gonzalez@bndmail.com
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0984999265