UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Renovación / Permisos Mineros .	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de convalidaciones	a. Solicitud de renovación de la concesión o permiso minero artesanal para la explotación de áridos y pétreos; b. Formulario lleno con la información requerida; c. Copia de la concesión o permiso minero artesanal que se solicita renovar; d. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. f. Copia de la Licencia o Registro Ambiental aprobada; y, el informe favorable actualizado de la Autoridad Ambiental Municipal; g. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. En los casos en que el peticionario sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad. En los casos en que el área donde se solicita la renovación sea de propiedad del Estado, presentará la declaración juramentada respectiva. h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por renovación de la autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos. La tasa por renovación será la misma aplicada a los trámites iniciados por primera vez.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Página web y oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
2	Concesión pequeña mineria	El otorgamiento de Concesión para Pequeña Minería se realizará de conformidad con los requisitos y trámite que se establecen en la presente ordenanza.	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 información requerida, el que contendrá: ⍰ Identificación del o los peticionarios; ⍰ Denominación del área materia de la solicitud; ⍰ Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; ⍰ Coordenadas catastrales WGS 84; ⍰ Número de hectáreas mineras solicitadas; ⍰ Plazo solicitado; 3. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo; 4. Inscripción de la Protocolización de la calificación de Sujeto Minero; 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal expresamente por concepto de Patente Municipal; y, por ningún otro concepto a la municipalidad. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 6. 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; 7. Plano topográfico en formato A4, contendrá la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable; 8. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. 9. Certificación de Uso del Suelo otorgada por la Dirección de Planificación del GAD Municipal; 10. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador. En esta misma declaración se hará constar que el inmueble donde se solicita la concesión no es de propiedad privada, en el caso de que el mismo pertenezca al Estado; 11. Certificado de Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) del título profesional de asesor técnico (Geólogo, Ingeniero en minas o Ingeniero en petróleo) así como del abogado patrocinador del o los peticionarios. Se aceptará la impresión de la página web del Senescyt; 12. A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común; 13. Acreditación de solvencia técnica-económica que garantice la ejecución de actividades de explotación y/o tratamiento de los materiales áridos y pétreos; esta acreditación puede certificarse presentando las matrículas de las maquinarias y equipos que van a ser utilizados, esto en caso de ser de propiedad del peticionario; caso contrario, exhibirá la declaración expresa de presentar dichas matrículas de la maquinaria adquirida o por alquilar para el inicio de la explotación.	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Página web y oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100%
3	Otorgar Permisos mineros	Extender la conseción para la extracción y explotación de materiales áridos y pétreos de los lechos de los ríos y canteras del cantón Naranjal	Las Concesiones mineras y Permisos mineros serán otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, conforme a la presente ordenanza, en forma previa a la autorización para la explotación.	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 información requerida, el que contendrá: □ Identificación del o los peticionarios; □ Denominación del área materia de la solicitud; □ Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; □ Coordenadas catastrales WGS 84; □ Número de hectáreas mineras solicitadas; □ Plazo solicitado; 3. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo; 4. Inscripción de la Protocolización de la calificación de Sujeto Minero; 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal expresamente por concepto de Patente Municipal; y, por ningún otro concepto a la municipalidad. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 6. 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; 7. Plano topográfico en formato A4, contendrá la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable; 8. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. 9. Certificación de Uso del Suelo otorgada por la Dirección de Planificación del GAD Municipal; 10. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador. En esta misma declaración se hará constar que el inmueble donde se solicita la concesión no es de propiedad privada, en el caso de que el mismo pertenezca al Estado; 11. Certificado de Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) del título profesional de asesor técnico (Geólogo, Ingeniero en minas o Ingeniero en petróleo) así como del abogado patrocinador del o los peticionarios. Se aceptará la impresión de la página web del Senescyt; 12. A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común; 13. Acreditación de solvencia técnica-económica que garantice la ejecución de actividades de explotación y/o tratamiento de los materiales áridos y pétreos; esta acreditación puede certificarse presentando las matrículas de las maquinarias y equipos que van a ser utilizados, esto en caso de ser de propiedad del peticionario; caso contrario, exhibirá la declaración expresa de presentar dichas matrículas de la maquinaria adquirida o por alquilar para el inicio de la explotación.	Revisión de documentación e informe legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y pequeña mineria	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Página web y oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
4	Autorización de Explotación	Extender la Resolución de Autorización Explotación , para porceder con la extracción de materiales áridos y petreos a fin.	La autorización para la explotación minera de materiales áridos y pétreos se concreta en la habilitación previa para desarrollar 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 del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el numeral 3. del Art. 12 de la Resolución 0004-CNC-2014 del Concejo Nacional de Competencias, la Ley de Minería y esta Ordenanza.	1. Formulario lleno con la información respectiva; 2. Inscripción en ARCOM de la protocolización del Permiso Minero Artesanal otorgado; 3. En los casos en que el Permiso haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la Explotación o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el titular certificará que ha convalidado los respectivos títulos mineros dentro del plazo previamente otorgado por la Municipalidad. 4. Registro Ambiental otorgado por la entidad competente; 5. 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. 6. Autorización de la Autoridad Única del Agua para captar aguas de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotados, de ser el caso. 7. Declaración juramentada notariada en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puertos habilitados, playas de mar y fondos marinos; redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y pequeña minería	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Página web y oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC): NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 05/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): DELEGACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): ING. KLEBER HUMBERTO GUAJALA FAJARDO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NO POSEE
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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 cuensta la biblioteca municipal	El servicio busca mejorar las condiciones cognocitavas de los usuarios del mismo y colaborar en el complemento de la enseñanaza 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 ususario debe de estar bestido apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a buscar dentro del archivo el libro o folleto que esten solictando y a entregarlo al usuario	08:00a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO; 2751-207	OFICINA DE BIBLIOTECA	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	90	98%
2	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servico 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 ususario debe de estar bestido 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	Gratuito	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO; 2751-207	OFICINA BIBLIOTECA MUNICIPAL	No	NO APLICA	NO APLICA	68	72	96%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC): NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 04/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): BIBLIOTECA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): SRA. JUDITH LÓPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: judith_lópez55@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0422751207

COMISARÍA MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECEPTACION 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 PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE 3.DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2.COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMATICA A RESOLVER. 3. EL JEFE DEPARTAMENTAL DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4.RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS 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 JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	60	2	100%
2	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1, TRAER LA DOCUMENTACION RESPTIVA 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. RECEPTACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	50	3	95%
3	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTOS O PARQUEADERO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL METRAJE 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. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	3	0	95%
4	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENO PARA BIUNGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	0	0%
5	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO 3. TRAER LA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIAS O JUEGOS MECANICOS. 4. CANCELAR 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. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	2	0	100%
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 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 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. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	10	2	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 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 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. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	6	2	100%
8	PERMISO DE CONTUCCION 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 CEDULA DEL 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 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. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	10	1	100%
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 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 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	250	3	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 CEDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	200	2	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC): NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 03/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): COMISARIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): JACKSON LEONARDO CHAVEZ MARTINEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: leochavez0306@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0959854205

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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).	INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION.F4	INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -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 RODAJE DEPENDIENDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAD.	.-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	3.500	2.248	97%
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 (ANT), para poder generar el título habilitante (Matrícula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).	INIICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS -COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA	INIICIO -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	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	1.932	1.196	97%
3	**EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMARA 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 Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA 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 -RUC DE LA CONSECIONARIA 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 -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 -$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT $10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODAE Q ES DEPENDIEMDO EL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	368	105	93%
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 PARTICULAR A PUBLICO PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PUBLICO -COPIA DE CEDULA -COPIA PAPELETA DE VOTACION -MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseer 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. -Original 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 -Copia de la resolución del cambio de socio o de unidad otorgado por la ANT, Comisiones Provinciales de la ANT o por los municipios que hayan asumido las competencias de tránsito, según sea el caso. DE PARTICULAR A ESTATAL	INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -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 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	197	70	99%
5	**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 DUPLICADO 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 -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -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 MOTO $12.00 $10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	370	62	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 ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN DIFERENTES 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 -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta nota rizado. 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 -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	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	40	35	93%
7	**TRANSFERENCIA DE DOMINIO**	Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debido a uno de los siguientes motivos: -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR REMATE -TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPRONTAS -FOTOGRAFIA DE VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD -$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA -$10.00 TRANSFETENCIA DE DOMINIO -$10.00 REVISION ANUAL -$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUEST AL RODAJE EL VALOR ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	1.645	1.519	97%
8	**CAMBIO DE CARACTERISTICAS**	se entiende por cambio de caracteristica al vehiculo que realiza cambios fisicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE EJES	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	FACTURA -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD. 8.00 - EN LA ANT $7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	125	165	97%
9	**INCIDENTES**	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O Q SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	.-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	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	70	165	95%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	04/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE TRANSITO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	**ECO. DANILO ALAVA VELEZ**
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0997952148

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE AMBIENTAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atenciòn a denuncias por contaminaciòn ambiental	Denuncia de chanchera que descargan los desechos, en los esteros, rios, etc que generan malos olores	La persona se acerca a la Unidad de Gestion Ambiental, expone su denuncia, y posteriormente se llena el formulario con el detalle de la denuncia	Llenar el formulario, traer cédula, y necesariamente no mentir 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	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo y Bolivar 1201	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, vanessa.andrade@naranjal.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	31	100%
2	Socialización con los recicladores del Relleno Sanitario, para la creación de la Asociación de Recicladores.	Una de las problematicas mas fuertes es la desorganización que exiten con los recicladores, y en vista de esto y ademas de que ellos no tiene beneficio alguno, estamos haciendo los respectivos pasos para la creación de la primera Asociación de Recicladores	Solo aplica para recicladores del cantón Naranjal	Acuerdo entre los recicladores y el GAD Municipal Naranjal	Inscribirse en los Dptos. Encargados, como la Unidad de Gestión Ambiental y la Dirección de Gestión Social.	8:00 a 17:00	Gratuito	/	Recicladores de Naranjal	Dpto. 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	16	22	100%
3	Socialización de la Ordenanza que regula la iinstalación de granjas porcinas, avicolas y ganado	Se realizó la socialización de la ordenanza que prohibe la instalación de granjas porcinas, avicolas 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	Gratuito	/	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%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	04/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	BLGA. JESSICA MOSQUERA ARMIJO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	vanessa.andrade@naranjal.gob.ec / biologajessica88@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042750190

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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	receptar la solictud y realizar la gestión respectiva de inspección al territrio.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolivar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0992292614	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	70%
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 Gestion de Riesgo	Una solicitud detalando el siniestro junto con la copia de cédula del peticionario	1. Se recepta 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	Gratuito	2 Horas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolivar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0992292614	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	04/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. JOSÉ DAU BURGOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jose.dau@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0992292614

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Promover la capacitacion ciudadana y control social	brindar la asesoria e impulsar la participacion ciudadana y control social a traves de la aplicación de leyes y ordenanzas	mediante una solicitud escrita o verbal de el o los peticionarios	realizar la peticion, agenda y la fecha de la peticion, se solicitan los recursos, logistica y realizar la previa inspeccion donde se dara la socializacion	una vez recibida dicha peticion, el funcionario de la dependencia municipal agenda dicha peticion y realizara las gestiones que sean necesarias para brindar la solucion de manera optima con celeridad	08:00a 17:00	Gratuito	7 dias	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	AV. OLMEDO Y BOLIVAR	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	21	91%
2	promover la accion social	gestionar y brindar las facilidades requeridas por la accion social del canton	presentar su necesidad mediante un escrito al señor Alcalde Ing Marcos Chica, presentar la documentacion que respalde la ayuda solicitada	creacion de la necesidad mediante memorandum	coordinar las acciones necesarias por parte de la dependencia municipal y brindar la ayuda correspondiente	8:00 a 17:00	Gratuito	7 dias	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	AV. OLMEDO Y BOLIVAR	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	No	NO APLICA	NO APLICA	3	4	94%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	03/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. FRANCISCO CEDEÑO DÍAZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	francisco130854@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0998010584

MUSEO MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Guia Musográfico del Canton Naranjal; comprende hacer guianzas dentro de las instalaciones del Museo Arqueloguico del Cantón y visitas padagojicas a los lugares de interes histróco y arqueológico del cantón; l	Rescatar, mantener y difundir los pstrimonios culturales e historicos del cantín Naranjal	Mediante visitas progarmadas a los salones de expocición y al despacho que se encuentra en las mismas instalaciones	Copia de cedula de identidad para llevar el contron de visitantes	Una vez firmado el control de identidad el visitante, este es conducido en un recorrido cronologuicamente atrevez de las instalaciones, desde la prehistoria hasta la historia contemporanea del cantón. Desde la descrpción de las las piezas arqueológuicas y antropologuicas, 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	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	MUSEO ARQUELÓGUICO MUNICIPAL	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO; 2751-207	MUSEO ARQUEOLOGUICO MUNICIOAL DEL CANTÓN NARANJAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	191	215	97%
2	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servico 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 ususario debe de estar bestido 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	Gratuito	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	PASCUAL PALOMINO Y 10 DE AGOSTO; 2751-207	OFICINA BIBLIOTECA MUNICIPAL	No	NO APLICA	NO APLICA	74	78	94%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	MUSEO ARQUEOLÓGUICO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	WILSON CABRERA CARPIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	judith_lopez55@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042751207

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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.gob.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 esta sujeto a laOrdenanza 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 Especie Valorada de no adeudar al Municipio. **7.**Foto de la construcción si existiere. **8.**Recibo de pago de tasa por partición. **9.**1 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.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el dia de la inspección a fin de constatar la información presentada tecnicamente en 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 Concejales el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el COOTAD	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	14	0	80%
2	**PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	**1.** Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.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 esta sujeto a laOrdenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	**1.** Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) 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 Especie Valorada de no adeudar al Municipio. **7.**Recibo de pago de tasa por partición. **8.**1 CD de archivo digital	**1.** Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. **2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos . **3.** Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. **4.** Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. **5.**Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos. **6.** Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	11	0	80%
3	**USOS DE SUELO**	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS 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 esta sujeto a laOrdenanza 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 Especie Valorada de no adeudar al Municipio. **6.**Recibo de pago de tasa por partición. **7.**1 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 Pétreos.** **10.** Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso. **11**. Nombramiento del representante legal de ser el caso	**1.** Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. **2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. **3.** Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	34	0	98%
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 Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	**1.** Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. **2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. **3.** Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	2	0	100%
5	**INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS**	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1,- Acercarse al departamento de Avaluos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Contrato de compraventa notarizado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3.Copia de la cédula , 4, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	256	200	94%
6	**CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS**	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con la escritura original,siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision) Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	$ 5,00 por predio .	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	270	250	90%
7	**CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL**	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con el titulo predial al dia y certificacion actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,del Canton donde se encuentra actualmente inscrito(otra jurisdiccion) 3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario 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 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	115	95	95%
8	**SOLICITUD DE REVISION PREDIAL**	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES(DUPLICADOS, BAJAS PREDIALES) , CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de avaluos y catastro para previo analisis.	1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84(previo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamento.	1. Luego de revisar previamente los documentos -antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara la resolucion tomada , producto del analisis previo.	8:00 a 17:00	$ 3,00 especie valorada , dirigida al sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	No	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	en construcion hasta el 10 de abril del 2016	41	41	90%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	05/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	**ARQ. JULIO VILLASECA SANTACRUZ**
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	julio.villasecas@naranjal.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 275-1583

UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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 CIUDADANIA	MANTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN SUS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA YA ESTIPULADA LA ORDENANZA Y SU COBRO	SECTORIZAR LOS LUGARES DE RECOLECCION PERTENECIENTES AL CANTON NARANJAL	:00 - 12:00 ---- 13:00-16:00 ---------17:00 -23:	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIDO	ALBERTO ONOFRE E/ GUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECION Y BARRIDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	52,000	97%
2	LIMPIEZA DE ESTEROS Y PARQUES	LIMPIEZA DE LOS MISMO TANTO EN LA CABEZERA CANTONAL Y EN LAS PARROQUIAS RURALES	DAR MANTENIMIENTO A LOS DIFERENTES PARQUES EL LOS JARDINES, PILETAS, ECT. ADEMAS LA DEBIDA LIMPIEZA A LOS ESTEROS DE LA CABECERA CANTONAL Y SUS PARROQUIAS	GRATUITO	SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTON NARANJAL	07:00- 12:00 -----------13:00- 16:00	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIDO	ALBERTO ONOFRE E/ GUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECION Y BARRIDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	53,530	95%
3	ROZA DE LAS AREAS VERDES	ROZAR LAS AREAS VERDES DENTRO DE LA CABECERA CANTONAL	LIMPIEZA Y ROZE DE LAS AREAS VERDES	GRATUITO	SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTON NARANJAL	07:00- 12:00 -----------13:00- 16:00	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIDO	ALBERTO ONOFRE E/ GUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECION Y BARRIDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	32.000	50.000	83%
4	LIMPIEZA DE VIAS Y TRANSVERSALES (ADOQUINADAS)	SE BRINDA EL SERVICIO DE LAS LIMPIEZAS DE LAS CALLES QUE CONSISTE EN BARRIDO Y RECOLECCION	MANTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN SUS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA YA ESTIPULADA LA ORDENANZA Y SU COBRO	SECTORIZAR LOS LUGARES DE RECOLECION EXCLUSIVO EN LA CEBEAR CANTONAL	07:00- 12:00 -----------13:00- 16:00	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	ALBERTO ONOFRE E/ GUAYACANES E HIGUERON	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECION Y BARRIDO	No	NO APLICA	NO APLICA	6.500	8.000	92%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	03/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIDO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SR. ALFREDO TELLO TELLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	arias.melendres14@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0984707008

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripcion de Compareventa	Este servicio permite obtener el titulo 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Por el avaluo.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	NO	NO POSEE	NO POSEE	114	0	80%
2	Inscripción de perovidencia de Adjudicacion.	Este servicio permite obtener el titulo de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Entrega de providencia de adjudicacion debidamente protocolizaca, en el Registro de la Propiedad. 2. Entrega de escritura pública al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Protocolizar Providencia de Adjudicacion. 2.Pago de tasa de inscripcion.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	32	0	80%
3	Inscripción de Aclarcion y rectificacion	Este servicio permite rectificar algun 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	8	0	80%
4	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los biene dejado 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	9	0	80%
5	Inscripción de Hipotecas	Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un credito bancario.	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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	De 25.00 A 150.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	13	0	80%
6	Escritura de aceptacion de estipulación.	Este servicio permite aceptar la estipulacion de compraventa que haya echo otra persona a su favor..	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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	6	0	80%
7	Inscripcion de Donacion	Este servicio nos permite donar algun bien inmueble a alguna persona determinada.	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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la donacion SRI.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	POR EL AVALUO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	4	0	80%
8	Resolucion de declaratoria de utilidad pública.	Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algun 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. Recepcion de resolución. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	GRATUITO	15 días	Instituciones de Estado	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	3	0	80%
9	Inscripcion 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de partición. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	23	0	80%
10	Inscripcion de Partición Extrajudicial.	Este servicio permite que los herederos por muto 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la herencia SRI.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	3	0	80%
11	Inscripción Nombramiento	Este servicio permite la inscripcion de nombramiento de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Nombramiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Nombramiento al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Nombramiento debidamente firmado. 2.Acta de sesion de la junta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1.- Recepcion de Nombramiento. 2. Revisión legal. 3.-Inscripcón 4. Egeso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	18	0	80%
12	Inscripción de Entrega de Obra	Este servicio permite la inscripcion de la construccion de alguna obra realizada en 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 razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Por la cuantia de la obra	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
13	Inscripción de Protocolizacion de documentos	Este servicio permite la inscripcion de documentos abilitantes para asi poder inscribir la escritura que anteseda a esta..	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de protocolizaci'on de documetos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	4	0	80%
14	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripcion de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	0	0	80%
15	Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de domino por la compras de bienes muebles a credito.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	. 1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Elavoracion de ficha registral. 4. Inscriccion. 5. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Según avaluo de vehiculo.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	2	0	80%
16	Inscripción de Resciliación de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la resciliación por la falta de pago del vehiculo..	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de resciliación de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	. 1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de documentos. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Elavoracion de ficha registral. 4. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	4	0	80%
17	Inscripción Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura de cancelacion de hipoteca en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelacion de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	7	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 (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	POR EL AVALUO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	0	0	80%
19	Inscripción de Prohibiciones Juduciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algun bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Providencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de Providencia. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	6	0	80%
20	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de Demadas por litigio de algun Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Providencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de Providencia. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	1	0	80%
21	Inscripción de Embargo	Este servicio permite la inscripción de Embargo de algun Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepcion de Providencia. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elavoracion de ficha registral. 5. Inscriccion. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	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 tuviere.	1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior.	1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura.	1. Recepción. 2. Revision legal y de titulo. 3. Elavoracion 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 ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	381	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 inscripcion.	1. Recepción. 2. Revision legal y de titulo. 3. Copia. 4. Certificación 5. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:01	5.00	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ofcicinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	15	0	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	no posee
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02-jul-16
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON NARANJAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CARLOS LEONEL AGUIRRE ANTEPARA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlosaguirre2012@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	NO posee

UNIDAD DE RENTAS MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Liquidacion de alcabala	Impuesto	El contribuyente se acerca hasta la oficina de rentas con el pago del impuesto predial y cedula u original de la cedula de ciudadania del comprador , si la compra se la realiza por una cuantia mayor al del impuesto se la hace por la cuantia mayor	Cedula y pago del impuesto predial	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	148	2.783	90%
2	Liquidacion de Plusvalia	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas	Cedula de ciudadania del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	No	NO HAY FORMULARIOS	NO	19	403	90%
3	Liquidacion 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	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	25	1803	80%
4	Liquidacion del 1,5 por mil	Impuesto	el contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas	Declaracion del impuesto a la renta	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	11	238	85%
5	Emision de titulos de Transito	Tasas municipales	El contribuyente se hacerca al departamento de rentas	Matricula vehicular	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	1091	5447	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE RENTAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. JORGE LLAGUNO ALVARADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	financierojll@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0969651794

TESORERÍA MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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 - RUSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJORAS, TASAS DE REGISTRO DE PROPIEDAD, TRANSITO. PATENTES Y 1.5 X MIL	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL Y SOLICITAR LA INFORMACION RESPECTIVA PARA PROCEDER A CANCELAR.	CEDULA DE CIUDADANIA	REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDER 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 TELF. 2751-583	VENTANILLA, Y PAGINA WEB	SI	NO	naranjal.gob.ec	10149	20	85,00%
2	PAGOS	CANCELACION DE SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES, PAGO DE PANILLAS A PROVEEDORES A TRAVES DE TRASNFERENCIAS POR EL BANCO CENTRAL	EL DPTO. FINANCIERO ENTREGA LAS RESPECTIVAS ORDENES DE PAGOS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL DIRECTOR FINANCIERO, PARA PROCEDER A REALIZAR LA 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 TELF. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	No	NO	naranjal.gob.ec	1.133	0	80%
3	TRAMITE DE MATRICULAS Y PATENTES	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE COMPRA LAS ESPECIES EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LUEGO TIENE QUE IR A LA DPTO. DE PLANIFICACION Y SOLICITAR EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEBE DIRIGIRSE A RENTAS PARA QUE INGRESEN EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN VENTANILLA	COPIA DE CEDULA, 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	ESPECIE DE PATENTE NATURAL, JURIDICA ES DE $3.00 ESPECIE VALORADA $3.00	30 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583	VENTANILLA	NO	NO	naranjal.gob.ec	20	1396	90%
4	CONVENIOS DE AGUA POTABLE	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL CON CON COPIA DE CEDULA EN B/N Y ESTADO DE CUENTA DE LA DEUDA Y SE PROCEDE A DAR LA RESPECTIVA INFORMACION SOBRE EL CONVENIO	COPIA DE CEDULA, B/N; ESTADO DE CUENTA	SE PROCEDE A DIFERIR 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 TELF. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO	NO	naranjal.gob.ec	10	0	90%
5	COACTIVAS	RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA	SE ENVIA LAS RESPECTIVAS NOTIFICACIONES; EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL RESPECTIVO CONVENIO O CANCELACION DE LA DEUDA	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 TELF. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO	NO	naranjal.gob.ec	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(02/07/2016)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	TESORERIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ECO. JULIO CESAR LUCERO SUMBA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	eco.jluceros@hotmail.es
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 ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Información	El Dpto de Turismo, encargado de brindar informacion al turista Nacional y extranjero, dandole a conocer opciones a visitar ya sea de atractivos, restaurantes, hoteles o cualquier otro lugar del que la persona este interesada.	1..El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto d turismo de forma personal. 2, Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitacion, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1, Formulacion de oficios. Invitaciones. 2,Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maximo 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bólivar turismonaranjal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twiter: @turismonranjal . 2Dpartamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	150	150	95%
2	Promoción turistica	Turismo Naranjal recibió la visita de GamaTv del programa "Que Gusto" los dias 8, 9 y 10 con el objetivo de realizar varios reportajes sobre todas las maravillas que posee nuestro cantón, visitando la Comuna San Miguel, Comunidad Shuar, Parador de las Humas, y Restaurantes de este Cantón ya que esta es otra manera de que las personas conozcan y visiten nuestra Tierra de Encantos.	1..El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto d turismo de forma personal. 2, Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitacion, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1, Formulacion de oficios. Invitaciones. 2,Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maximo 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bólivar turismonaranjal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twiter: @turismonranjal . 2Dpartamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	100	100	95%
3	Invitaciones (Talleres, Capacitaciones, socialización, inaugutación, etc)	Se asistió a varias invitaciones como: Sociabilización del Paln Nacional de Capacitación Turistica 2016 brindada por el Ministerio de Turismo, Taller de Gobernanza de Manglares Churute	1..El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto d turismo de forma personal. 2, Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitacion, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1, Formulacion de oficios. Invitaciones. 2,Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maximo 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bólivar turismonaranjal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twiter: @turismonranjal . 2Dpartamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	50	50	90%
1	Inspecciones	El Personal de este Dpto de Turismo esta encargado de supervisar todos los atractivos turisticos de este Cantón.	1..El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto d turismo de forma personal. 2, Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitacion, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1, Formulacion de oficios. Invitaciones. 2,Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maximo (15 dias)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Panamericana y Bólivar turismonaranjal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twiter: @turismonranjal . 2Dpartamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	50	50	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No posee
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	04/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	VIA PANAMERICANA Y BOLIVAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. MARLON GONZALEZ SALTOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	turismonaranjal@gmail.com marlon.gonzalezs@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0984999265