## 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 minería | 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 | 0 | 0 | 0% |
| 3 | Otorgar Permisos mineros | Extender la concesión 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 | Revisión de documentación e informe legal | 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% |
| 4 | Autorización de Explotación | Extender la Resolución de Autorización Explotación , para proceder 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:** | 03/12/2016 |
| **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 cuenta 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 solicitando 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 | 80 | 85 | 94% |
| 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 | 78 | 97 | 97% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 04/12/2016 |
| **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 | 28 | 0 | 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 | 5 | 1 | 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 | 5 | 0 | 100% |
| 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 | 1 | 0 | 100% |
| 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 | 0 | 0 | 0% |
| 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 | 1 | 100% |
| 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 | 1 | 0 | 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 | 5 | 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 | 150 | 1 | 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 | 100 | 1 | 95% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 02/12/2016 |
| **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<br>-SOLICITUD DE SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATO<br>-REGISTRA DATO<br>-REVISION TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO | -COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRICULA<br>-COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES<br>-COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA<br>-FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION.F4 | INICIO<br>-SOLICITUD DE SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATO<br>-REGISTRA DATO<br>-REVISION TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 1.250 | 231 | 99% |
| 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<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO | COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-DENUNCIA POR PERDIDA<br>-COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS<br>-COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES<br>SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA | INIICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | TIENE UN COSTO DE $22.00 PARA LA ANT<br>Y $10.00 PARA EL MUNICIPIO | DE 20 A 25 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 326 | 150 | 98% |
| 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<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA<br>-FIN DEL PROCESO | FACTURA<br>PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA<br>-PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA<br>-IMPRONTAS<br>-RUC DE LA CONSECIONARIA O DE LA CASA COMERCIAL<br>-CREDENCIAL DE GENTOR<br>-COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO<br>-COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA<br>-FIN DEL PROCESO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | $22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT<br>-$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT<br>$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD<br>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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 542 | 120 | 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<br>PARTICULAR A PUBLICO<br>PUBLICO PARTICULAR<br>PARTICULAR A ESTATAL<br>PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR<br>O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SEVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO | DE PARTICULAR A PUBLICO<br>-COPIA DE CEDULA<br>-COPIA PAPELETA DE VOTACION<br>-MATRICULA ORIGINAL<br>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.<br>-Original y copia de licencia de conductor profesional vigente<br>-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<br>-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.<br>DE PARTICULAR A ESTATAL | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SEVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 70 | 45 | 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<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL<br>-FIN DEL PROCESO | POR PERDIDA O ROBO<br>-COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-DENUNCIA POR PERDIDA<br>-PAGOS MUNICIPALES<br>-PAGOS BANCARIOS<br>SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL<br>-FIN DEL PROCESO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | TIENE UN COSTO DE $22.00 DE CARRO PARA LA ANT<br>-PARA MOTO $12.00<br>$10.00 EN EL GAD | DE 20 A 25 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 250 | 231 | 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:<br>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD<br>BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL ,RESERVA DE DOMINIO<br>-BLOQUEO POR POR PRENDA INDUSTRIAL<br>-BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-FIN DEL PROCESO | BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-Contrato de Compra/Venta nota rizado.<br>BLOQUEO POR MENAJE<br>-Documento SENAE que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático.<br>BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL<br>-Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna.<br>BLOQUEO POR PRENDA ESPECIAL<br>-Contrato Compra Venta con reserva de dominio con observación Prenda Especial de Comercio.<br>BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL<br>-Contrato Compra Venta Prenda Industrial.<br>BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-FIN DEL PROCESO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 50 | 20 | 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:<br>-CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-DONACION O HERENCIA<br>-TRANSFERENCIAS POR REMATE<br>-TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO | CAMBIO DE PROPIETARIO<br>-CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS<br>CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT.<br>-PAGO DEL 1% AL SRI<br>-PAGOS BANCARIOS<br>-PAGOS MUNICIPALES<br>-IMPRONTAS<br>-FOTOGRAFIA DE VEHICULO | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | EN EL GAD<br>-$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA<br>-$10.00 TRANSFETENCIA DE DOMINIO<br>-$10.00 REVISION ANUAL<br>-$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR.<br>-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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 860 | 400 | 98% |
| 8 | CAMBIO DE CARACTERISTICAS | se entiende por cambio de caracteristica al vehiculo que realiza cambios fisicos como:<br>-CAMBIO DE COLOR<br>-CAMBIO DE CAJON<br>-CAMBIO DE MOTOR<br>-CAMBIO DE CHASIS<br>-CAMBIO DE EJES | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO | FACTURA<br>-COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-PAGOS BANCARIOS<br>-PAGOS MUNICIPALES<br>-FOTOGRAFIA DEL VEHICULO | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO | .-DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | EN EL GAD. 8.00<br>- EN LA ANT $7.00 | DE 30 A 35 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 118 | 60 | 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<br>-ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE<br>-INDICAR EL PROBLEMA<br>-ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT.<br>-ESPERAR LA SOLUCION.<br>-FIN DEL PROCESO. | QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR | INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0<br>-ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE<br>-INDICAR EL PROBLEMA<br>-ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT.<br>-ESPERAR LA SOLUCION.<br>-FIN DEL PROCESO. | .-DE LUNES A VIERNES<br>-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<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | OFICINA | SI | NO | WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC | 40 | 20 | 95% |

| | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 03/12/2016 |
| 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 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 | 32 | 39 | 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 | 25 | 31 | 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: | 04/12/2016 |
| 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 |

## DEPARTAMANTO 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 terrirtio. | 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 | 4 | 4 | 40% |
| 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<br>2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro<br>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 | 1 | 6 | 100% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 01/12/2016 |
| 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

| 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 días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE GESTION SOCIAL | AV. OLMEDO Y BOLIVAR | DIRECCION DE GESTION SOCIAL | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 17 | 93% |
| 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 días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE GESTION SOCIAL | AV. OLMEDO Y BOLIVAR | DIRECCION DE GESTION SOCIAL | No | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 6 | 91% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 04/12/2016 |
| 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 históroco y arqueológuico 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 | 194 | 215 | 94% |
| 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 | 84 | 92 | 88% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 02/12/2016 |
| 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_lópez55@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 ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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<br>(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.<br>**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.<br>**2.** Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>**3.** Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>**4.**Copia de la cédula y certificado de votación.<br>**5.**Copia de los impuestos prediales al día.<br>**6.**Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>**7.**Foto de la construcción si existiere.<br>**8.**Recibo de pago de tasa por partición.<br>**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.<br>**2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimétrico.<br>**3.** Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal.<br>**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 CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 14 | 0 | 65% |
| 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.<br>**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.<br>**2.** Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>**3.** Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>**4.**Copia de la cédula y certificado de votación.<br>**5.**Copia de los impuestos prediales al día.<br>**6.**Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>**7.**Recibo de pago de tasa por partición.<br>**8.**1 CD de archivo digital | **1.** Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>**2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos .<br>**3.** Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios.<br>**4.** Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso.<br>**5.**Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos.<br>**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 CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 6 | 0 | 85% |
| 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3.Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4.Copia de los impuestos prediales al día.<br>5.Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>6.Recibo de pago de tasa por partición.<br>7.1 Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.<br>8.Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso.<br>9.Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreos.<br>10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso. | **1.** Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>**2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante.<br>**3.** Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. | 8:00 a 17:00 | $ 25,00 por Actividad Comercial. | 15 días | Artesanos y artesanas. | Dirección de Planificación | www.naranjal.gob.ec | Página web y oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 7 | 0 | 75% |
| 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.<br>**2.** Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3.Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4.Copia de los impuestos prediales al día.<br>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.<br>**2.** Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante.<br>**3.** Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. | 08:00 a 17:00 | $ 5,00 por Predio. | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación | www.naranjal.gob.ec | Página web y oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 0 | 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision)<br>3.Copia de la cédula ,<br>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 CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 64 | 40 | 90% |
| 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision)<br>3, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision)<br>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 CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 60 | 70 | 98% |
| 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,del Canton donde se encuentra actualmente inscrito(otra jurisdiccion)<br>3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84<br>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 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro | www.naranjal.gob.ec | Pagina Web Y Oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 65 | 78 | 91% |
| 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)<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis)<br>3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84(previo analisis)<br>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 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro | www.naranjal.gob.ec | Pagina Web Y Oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 64 | 50 | 85% |

| | |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 05/12/2016 |
| **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 ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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<br>(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 | 2:00 ---- 13:00-16:00 -------17:0 | 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 | 31.000 | 53,530 | 94% |
| 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 | 8.300 | 93% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO POSEE |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 03/12/2016 |
| **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 | 101 | 0 | 80% |
| 2 | Inscripción de providencia 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 | 9 | 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 | 3 | 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 | 10 | 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 | 9 | 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 | 2 | 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 | 0 | 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 | 6 | 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 | 0 | 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 | 2 | 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 | 6 | 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 | 1 | 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 | 0% |
| 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 | 1 | 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 | 1 | 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 | 1 | 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 | 7 | 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 | 0 | 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 | 295 | 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 | 36 | 0 | 90% |

| | |
|---|---|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | no posee |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 01-dic-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 | 145 | 3.492 | 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 | 512 | 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 | 19 | 1950 | 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 | 10 | 293 | 86% |
| 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 | 882 | 8820 | 85% |

| | |
|---|---|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | NO POSEE |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 01/12/2016 |
| 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 | NO APLICA | NO | NO APLICA | 7110 | 0 | 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 APLICA | NO | NO APLICA | 43 | 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 APLICA | NO | NO APLICA | 21 | 0 | 90% |
| 4 | CONVENIOS | 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 APLICA | NO | NO APLICA | 18 | 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 APLICA | NO | NO APLICA | 20 | 0 | 90% |

| | |
|---|---|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 05/12/2016 |
| 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 | Inspecciones | Este Dpto esta encargado de inspeccionar los atractivos turísticos que posee nuestro Cantón, supervisdando que todo este en regla y tengan los permisos establecidos al dia. | 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 | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | 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% |
| 2 | Festival de la Colada Morada | Como ya es Tradicion este Dpto realizo el Festival de la Colada Morada en donde participaron varios stands ofreciendo la tradicional colada morada en este evento se premio al mejor stand, mejor colada morada y mejor manipulacion. Esto se llevo a cabo el 2 de Noviembre. | Tramite interno | 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 | 200 | 250 | 95% |
| 3 | Inspección | Se realizó la Inspección con funcionarios del MITUR al Karaoke D' Pechito previo la categorización para la obtención del Registro de Turismo. #TurismoNaranjal y #Mitur juntos por el desarrollo turístico. | Tramite interno | 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 | 5 | 10 | 95% |
| 4 | Taller | La Prefectura invitó a Turismo Naranjal a participar del TALLER DE TURISMO RURAL, con el objetivo de fomentar en el desarrollo turistico de la Provincia del Guayas este taller se llevo a cabo el 16 de Noviembre. | Tramite interno | 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 | 70 | 95% |
| 5 | Rueda de Prensa | El Ministerio de Turismo tuvo el agrado de invitar al este Dpto a la Rueda de Prensa para el evento denominado Campeonato Mundial del Encebollado 2017 | Tramite interno | 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 | 90 | 100 | 95% |
| 6 | Sociabilización | Sociabilización con la Vicaría del Cantón Naranjal, previo a la continuación del Concurso que por 2da vez se va a realizar en nuestro cantón para el mes de Diciembre, con el fin de que las familias naranjaleñas se unan y armen el mejor pesebre el cual sera el ganador, con el unico objetivo se integren y compartan momentos de union paz y amor. | Tramite interno | 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 | 5 | 10 | 95% |
| 7 | Sociabilización | Estudiantes de Turismo y Hoteleria sociabilizaron con el Alcalde y jefe de turismo de este canton para coordinacion, guianza y recorridos de atractivos turisticos de este sector, de esta manera se estara desarrolando plan estrategico de desarrollo turistico del cantón. | Tràmite interno | 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 | 4 | 8 | 95% |
| 8 | Activación Turistica | El atractivo "Parador de las Humas" cumplio un año desde que fue inaugurado, por lo tanto ayudamos con la coordinacion y logistica de este conmemorable acontecimiento, celebramos realizando activacion turistica siendo esto un éxito total, este evento se llevo a cabo eñ 25 de Noviembre. | Tramite interno | 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 | 150 | 95% |
| 9 | Cabalgata/Prefectura | Turismo Naranjal participó de la V Cabalgata Integracion Montubia Guayasense, este importante acontecimiento se llevó a cabo en nuestro hermano Cantòn Salitre el 26 de Noviembre. | Tramite interno | 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 | 55 | 95% |
| 10 | Inspección | Se realizó la inspección en el Rcto Puerto El Salvado de la Parroquia Sta Rosa de Flandes previo a la capacitacion de Preparación Gastronómica a base de Cangrejo que se estará brindando este 5, 6 y 7 de Diciembre. Esta inspección se llevo a cabo el 30 de Noviembre. | Tramite interno | 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 | 20 | 25 | 95% |
| 11 | Invitacion/Prefectura | La Directora de Turismo mantuvo una reunion con el Jefe de este Dpto. Ing Marlon Gonzalez tratando temas de planificacion de proyectos en la #Rutadelcacao | Tramite interno | 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 | 5 | 5 | 95% |

| | |
|---|---|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | No posee |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 05/12/2016 |
| 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 |