



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	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 o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mejorar las condiciones de los lectores según sus necesidades mediante el acceso a los libros y folletos físicos con los que cuenta la biblioteca municipal	El servicio busca mejorar las condiciones cognitivas de los usuarios del mismo y colaborar en el confortamiento de la enseñanza académica de los estudiantes municipal	El usuario accede de manera personal a solicitar el libro o folleto que requiere, si desea salir de la biblioteca para sacar copias, debe de dejar como garantía su cédula de identidad	El usuario debe de estar becado 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 estén solicitados y entregado al usuario	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	Oficina de BIBLIOTECA	NO	NO APLICA	NO APLICA	98	102	95%
2	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servicio de investigación mediante la utilización de la web de consultación con internet	El usuario accede de manera personal a solicitar el servicio de internet	El usuario debe de estar becado apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a hacer el préstamo a la página respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	Oficina BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	84	98%
3	REVISIÓN ANUAL	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y es obligatorio según el último día de la placa (Calendario de Revisión)	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	COPIA DE CEDULA COPIA DE PAPELETA DE VOTACION COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISIÓN 4	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -VERIFICACION DE DATOS -REVISION TECNICA ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	-LA REVISIÓN TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO RODAJE DEPENDIENDO DEL VALOR DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAG.	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	1.330	200	90%	
4	DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO	El proceso consiste en obtener una copia de la información del autorizador como se encuentra en la Base de Datos Unificada (ANT), para poder generar el nuevo Adhesivo (Matricul) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral)	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	COPIA DE CEDULA COPIA DE PAPELETA DE VOTACION VERIFICACION DE PAGOS COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES REGISTRO DATOS DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL, DETERIORADA	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MUNICIPIO	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	600	120	98%	
5	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS -ADJONICION DE PLACA ENTREGA DE PLACA Y MATRICULA FIN DEL PROCESO	FACTURA PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA -IMPRESNTAS RUC DE LA CONEXIONADA O DE LA CASA COMERCIAL -CREDENCIAL DE GENTOR COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS VERIFICACION DE DATOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE PLACA Y MATRICULA FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT Y \$10.00 DE PLACA PARA MOTOCICLETA PARA LA ANT POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL ROCHE O ES DEPENDIENDO EL VALOR DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAG.	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	320	160	93%	
6	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso "Cambio de Servicio" permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, la continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PUBLICO COPIA DE CEDULA COPIA PAPELETA DE VOTACION MATRICULA ORIGINAL Certificado de posesión en solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. Cargar y o sea de la oficina de conductor profesional vigente Copia certificada del permiso de operación vigente, donde debe constar como socio, el permiso debe ser otorgado por la ANT. Municipios que hayan asumido las competencias Copia de la resolución del cambio de socio de la unidad otorgado por la ANT. Comisiones Provinciales de la ANT por los municipios que hayan asumido las competencias de tránsito, según sea el caso.	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	\$6.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	60	25	99%	
7	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION SOLICITAR EL REPORTE	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS	POR PERDIDA O ROBO COPIA DE CEDULA COPIA DE PAPELETA DE VOTACION DENUNCIA POR PERDIDA FOTOS MARCHALES	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS VERIFICACION DE DATOS	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT PARA MOTOCICLETA \$10.00 PARA EL GAD	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	200	60	95%	
8	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO A PERSONA SOLICITA EL TIPO DE	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO Contrato de Compra/Venta notariado.	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRO DATOS	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	30	10	95%	
9	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debido a uno de los siguientes motivos: -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR REMATE -TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RUV -LEVANTAMIENTO DE IMPRESNTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO FIN DEL PROCESO	CAMBIO DE PROPIETARIO CERTIFICADO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. PAGO DEL IVA DEL PAGO BANCARIOS PAGOS MUNICIPALES IMPRESNTAS LEVANTAMIENTO DE IMPRESNTAS ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO FOTOGRAFIA DE VEHICULO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRO DATOS VERIFICACION DE DATOS RUV LEVANTAMIENTO DE IMPRESNTAS ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	ENEL GAD \$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA \$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO \$10.00 REVISION ANUAL \$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EL IMPUESTO RODAJE EL VALOR SE DEPENDIENDO EL VALOR DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG.	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	1.216	130	98%	
10	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	Se entiende por cambio de características cuando se realiza cambios físicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRO DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RUV ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	FACTURA COPIA DE CEDULA COPIA DE PAPELETA DE VOTACION REGISTRO DATOS PAGOS MUNICIPALES FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRO DATOS VERIFICACION DE DATOS RUV ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	ENEL GAD 8.00 - EN LA ANT \$7.00	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	80	30	97%	
11	INCIDENTES	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A UNA PERDIDA O DETERIORO COLGADOS EN EL SISTEMA O D SALIR CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO DEL TRAMITE EN EL ANIS 4.0 ENVIO DEL PARTIJDULO DEL INCIDENTE INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO DEL TRAMITE EN EL ANIS 4.0 ENVIO DEL PARTIJDULO DEL INCIDENTE INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION FIN DEL PROCESO.	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJA.LGOB.EC	OFICINA	SI	NO	<a href="#">BIBLIOTECA MUNICIPAL Y 10 DE AGOSTO - 2751-207</a>	20	50	96%	
12	Atención a denuncias por contaminación ambiental	Denuncia de charchales y corrales que descargan los desechos, en los aserríos, ríos, etc que generan malos olores	La persona se acerca a la Unidad de Gestión Ambiental, expone su denuncia y posteriormente se firma el formulario con el detalle de la denuncia	Llevar el formulario, traer cédula, y necesariamente no traer en la información personal que se brinda.	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 respectivo.	08:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. Chiriquí y Bolívar 1201</a>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, <a href="#">jessica.moqueira@naranjal.gob.ec</a>	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	100%
13	Atención a denuncias por falta legal	Denuncia por falta de dispositivos con respecto a los permisos respectivos que afectan los ecosistemas	La persona se acerca a la Unidad de Gestión Ambiental, expone su denuncia, y posteriormente se firma el formulario con el detalle de la denuncia	Llevar el formulario, traer cédula, y necesariamente no traer en la información personal que se brinda.	En una oficina se informa a la autoridad competente Ministerio del Ambiente, se realiza el acompañamiento hasta la inspección, se hace correspondiente a sanciones se lleva dictamen al MAE.	8:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. Chiriquí y Bolívar 1201</a>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, <a href="#">jessica.moqueira@naranjal.gob.ec</a>	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Apoyo en la explotación y conservación del campo rojo	Se mantienen reuniones de trabajo continuas con los congresales y las autoridades para mejorar las condiciones de labores en el manglar, así como también hacer cumplir las leyes que regulan la producción pesquera artesanal en estos ecosistemas.	Coordinación entre autoridades para realizar reuniones de trabajo, controles y operativos	Hacerse a las oficinas de la unidad de gestión ambiental y solicitar el apoyo	Conocer a reuniones de trabajo, firma de actas de compromiso e inspecciones de campo.	8:00 a 17:00	Gratis	/	Cangrejeros	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	<a href="mailto:At_CampoRojo@naranjal.gov.ec">At_CampoRojo@naranjal.gov.ec</a>	oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, Jessica Mosquera@naranjal.gov.ec	No	NO APLICA	NO APLICA	500 Directos	500 Directos	100%
15	Socialización del proyecto "Gestión Sostenible del Manglar a través de conexiones comunitarias" financiado por la Fundación HEIFER INTERNACIONAL.	HEIFER pretende suscribir un convenio de cooperación con el GAD con el propósito de mejorar la economía de los cangrejeros, mediante estrategias de mercado que incrementen el valor económico de su producción.	Las Asociaciones beneficiadas son la de Jajá y Nuevo porvenir	Participar al programa socio manglar del Ministerio del Ambiente.	Apoyo logístico y cooperación de campo	8:00 a 17:00	Gratis	/	Cangrejeros	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	<a href="mailto:At_CampoRojo@naranjal.gov.ec">At_CampoRojo@naranjal.gov.ec</a>	oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, Jessica Mosquera@naranjal.gov.ec	No	NO APLICA	NO APLICA	500 Directos	500 Directos	100%
16	Guía Museográfica del Cantón Naranjal, comprende hacer guías dentro de las instalaciones del Museo Arqueológico del Cantón y visitas pedagógicas a los lugares de interés histórico y arqueológico del cantón.	Rescatar, mantener y difundir los patrimonios culturales e históricos del cantón Naranjal	Mediante visitas programadas a los salones de exposición y al despacho que se encuentran en las mismas instalaciones	Copia de cédula de identidad para llevar el control de visitantes	Una vez firmado el control de identidad el visitante, este es conducido en un recorrido cronológicamente ordenado de las instalaciones, desde la prehistoria hasta la historia contemporánea del cantón. Desde la descripción de las piezas arqueológicas y etnológicas, hasta el archivo de documental histórico y la importancia e influencia de este legado en el contexto de la historia nacional.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	MUSEO ARQUEOLÓGICO MUNICIPAL	<a href="mailto:DESCRIPCION_PALOMAR@naranjal.gov.ec">DESCRIPCION_PALOMAR@naranjal.gov.ec</a>	MUSEO ARQUEOLÓGICO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.	No	NO APLICA	NO APLICA	200	210	98%
17	Biblioteca Virtual	Se facilita al usuario el servicio de préstamo de libros a través de la utilización de la sala de computación con internet.	El usuario accede de manera personal a realizar el servicio de préstamo.	El usuario debe de estar vestido apropiadamente y debe de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a prestar el usuario en la sala respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	05 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	<a href="mailto:DESCRIPCION_PALOMAR@naranjal.gov.ec">DESCRIPCION_PALOMAR@naranjal.gov.ec</a>	OFICINA BIBLIOTECA MUNICIPAL	No	NO APLICA	NO APLICA	98	102	97%
18	Inspecciones atractivos	Este Dpto esta encargado de inspeccionar los atractivos turísticos que posee nuestro Cantón, supervisando que todo este en regla y tengan los permisos establecidos al día.	1. El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto de turismo del forma personal. 2. Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitación, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo (15 días)	Ciudadanía en General	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	<a href="mailto:Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com">Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com</a>	1 Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	5	8	95%
19	Atención al turista	Este Dpto a parte de realizar inspecciones en cada uno de los atractivos, estamos prestos para brindar información al turista nacional y extranjero que nos visita diariamente en nuestras oficinas, cabe resaltar que también pueden encontrarnos y contactarnos en nuestras redes sociales Turismo Naranjal	Trámite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	<a href="mailto:Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com">Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com</a>	1 Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	100	100	95%
20	Taller	Se gestionó conjuntamente con la OITUR de la Prefectura del Guayas capacitaciones dirigidas al ámbito turístico de nuestro cantón el 25 de Abril se realizó el taller único de Fotografía, desde por el Foto Periodista Jonathan Miranda el cual se llevó a cabo en la Biblioteca Municipal	Trámite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	<a href="mailto:Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com">Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com</a>	1 Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	35	40	95%
21	Invitación	Por que el desafío continúa, Turismo Naranjal acepta el desafío de ser partícipe de nuevos proyectos conjuntamente con la OITUR de la Prefectura del Guayas, resaltando por el turismo de nuestro cantón Naranjal Ruta del Cacao.	Trámite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulación de oficios. Invitaciones. 2. Gestionar la logística de la petición del usuario en relación al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Departamento de Turismo	<a href="mailto:Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com">Panamericana y Bolívar turismo@naranjal@gmail.com</a>	1 Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	100	120	95%
22	RECOLECCIÓN DE BASURA EN LAS PARROQUIAS RURALES Y LA CABEZERA CANTONAL.	RECOLECTOR JUNTO A LOS TRES MIEMBROS CON EL PAE DE BARRIO EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	MANTENER LOS DERECHOS 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 CANTÓN NARANJAL	07:00 - 12:00 — 13:00-16:00 — 17:00- 23:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	<a href="mailto:ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC">ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC</a>	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	52.000	97%
23	LIMPIEZA DE ESTEREO Y PARQUES	LIMPIEZA DE LOS MISMOS TANTO EN LA CABEZERA CANTONAL Y EN LAS PARROQUIAS RURALES	DAR MANTENIMIENTO A LOS DIFERENTES PARQUES EL LOS JARDINES, PILETAS, ECT	GRATUITO	SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTÓN NARANJAL.	07:00- 12:00 — 13:00- 16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	<a href="mailto:ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC">ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC</a>	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	50.500	98%
24	ROZA DE LAS AREAS VERDES	ROZAR LAS AREAS VERDES DENTRO DE LA CABEZERA CANTONAL	LIMPIEZA Y ROZE DE LAS AREAS VERDES	GRATUITO	SECTORIZAR LOS LUGARES PERTENECIENTES AL CANTÓN NARANJAL.	07:00- 12:00 — 13:00- 16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	<a href="mailto:ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC">ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC</a>	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30.000	50.000	80%
25	LIMPIEZA DE VÍAS Y TRANVERSALES (ADORNADAS)	SE BRINDA EL SERVICIO DE LAS LIMPIEZAS DE LAS CALLES QUE COMIENZA EN BARRIO Y SEVAZ EN ESTACION	MANTENER LOS DERECHOS 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 EXCLUSIVO EN LA CABEZERA CANTONAL.	07:00- 12:00 — 13:00- 16:00	Gratis	DIARIO	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	<a href="mailto:ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC">ALBERTO OCHOA E L. QUAYAN@NARANJAL.GOV.EC</a>	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCION Y BARRIO	No	NO APLICA	NO APLICA	6.000	8.000	92%
26	RECEPCION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN EN DIFERENTES SITUACIONES COTIDIANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA 2. AGUIAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CÉDULA DEL DENUNCIANTE 3. ENTREGAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DE LOS DENUNCIADOS O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. AGUIAR LAS EXPRESIONES NECESARIAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECIBIR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2. INFORMAR AL DPTO DEPARTAMENTAL LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER. 3. EL DPTO DEPARTAMENTAL DEREGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. RECBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOCOPIAS DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMENZAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL.	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUDICIAL Y VIGILANCIA -GADN DE NARANJAL-	<a href="mailto:AL_GADN@NARANJAL.GOV.EC">AL_GADN@NARANJAL.GOV.EC</a>	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	0	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TIEMPO PARA BUNGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAJER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN DISEÑO 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 PLANEACION URBANA Y SUSTENTAR EL USO PRIMARIO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALIZEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANEACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	0	100%
30	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAJER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN DISEÑO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO. 3. TRAJER 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 PLANEACION URBANA Y SUSTENTAR EL USO PRIMARIO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALIZEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE TIEMPO A JUEGOS MECANICOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANEACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	0	100%
31	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EFECTUAR UN CANAVIER	1. TRAJER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADO POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PRIMERO DE TRIANGULO 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 REALIZEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR INHUMACION Y CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	0	100%
32	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CANAVIER	1. TRAJER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAJER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAJER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADO 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 REALIZEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EXHUMACION Y CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	0	100%
33	PERMISO DE CONTENCION DE BOVEDAS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHIBIR UN CANAVIER	1. TRAJER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAZAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS. 2. TRAJER LA COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO. 3. TRAJER LA APROBACION POR EL DISTRITO DE PERSONA QUE VAJA 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 REALIZEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONTENCION Y CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	0	100%
34	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU PASTOREO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAJER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VALORACION 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 BASTID	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	80	1	95%
35	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU PASTOREO 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 BASTID	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	<a href="#">AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR, OFICINA 241</a>	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	60	0	95%
36	RECAUDACIONES	COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PRESIDIALES URBANOS, RUSTICOS, AGUA FOTABLE, TASAS POR MEJORIAS, TASAS DE REGISTRO DE PROPIEDAD, TRAMITE, PATENTES Y T.S. A RA.	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL Y SOLICITAR LA INFORMACION RESPECTIVA PARA PROCEDER A CANCELAR.	CEDELA 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 RESTANTE	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2751-583	VENTANILLA Y PAGINA WEB	NO APLICA	NO	NO APLICA	8891	0	75.00%
37	PAGOS	CANCELACION DE SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES, PAGO DE FAMILIAS A PROVEEDORES A TRAVES DE TRANSFERENCIAS 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	CIUDADANA EN GENERAL	DPTO. DE TESORERIA MUNICIPAL	DR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	844	0	75%
38	TRAMITE DE MATRICIAS Y PATENTES	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE COMPRO LA ESPECIE EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LUEGO TIENE QUE IR AL DPTO. DE FINANCIEROS Y SOLICITAR EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES OBTENER LA RENTAS PARA QUE REALIZEN EL RESPECTIVO VAGUE Y PROCEDER A CANCELAR EN VENTANILLA	COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALIDADA, PAGO DEL IMPUESTO PRESIDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO	SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRAMITE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	30 MINUTOS	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2751-583	VENTANILLA	NO APLICA	NO	NO APLICA	25	0	90%
39	CONVENIOS	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL CON UNA COPIA DE CEDULA EN B/N Y ESTADO DE CUENTA DE LA DEUDA. Y SE PROCEDER A DAR LA RESPECTIVA INFORMACION SOBRE EL CONVENIO	COPIA DE CEDULA, B/N, ESTADO DE CUENTA	SE PROCEDER A DIFERIR LA DEUDA A COMODAS CUOTAS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	18	0	90%
40	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 CEDULA Y ESTADO DE CUENTA	TRAMITE INTERNO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DR. AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TEL. 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	7	0	90%
41	Liquidación de alcabala	Impuesto	El contribuyente se acerca hasta a oficina de renta con el pago del impuesto precal y original de la cedula de ciudadanía del comprador, o la entrega se la realiza por esta cuenta mayor al del impuesto se la hace por la cuenta mayor	Cedula y pago del impuesto precal	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	<a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>	<a href="#">NO</a>	225	2.344	90%
42	Liquidación de Plusvalía	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de renta	Cedula de ciudadanía del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	<a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>	<a href="#">NO</a>	11	312	90%
43	Liquidación de estomero	Impuesto	El contribuyente debe adguar 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	<a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>	<a href="#">NO</a>	26	1508	80%
44	Liquidación del 1.5 por mil	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de renta	Declaracion del impuesto a la renta	Revisión de documentación pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	042751583	OFICINA	NO	<a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>	<a href="#">NO</a>	2	205	
45	Inscripción de Compraventa	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un inmueble bien inmueble	1. Pago de tasa de inscripción (Caud Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción y protocolo de adjudicación.	1. Tener impuestos al día. 2. Tener a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributos. 4. Elaboración de fecha regional. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Por el avalón	15 días	Ciudadanía en general		Naranjal, calle 15 de Octubre y Tumbaco	NO PDSSE	NO	<a href="#">NO PDSSE</a>	<a href="#">NO PDSSE</a>	112	0	100%
46	Inscripción de provendencia de adjudicación	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble	1. Entrega de provendencia de adjudicación debidamente protocolizada, en el Registro de la Propiedad. 2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción y protocolo de adjudicación.	1. Protocolar Provisión de Adjudicación. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributos. 4. Elaboración de fecha regional. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		Naranjal, calle 15 de Octubre y Tumbaco	NO PDSSE	NO	<a href="#">NO PDSSE</a>	<a href="#">NO PDSSE</a>	12	0	100%
47	Inscripción de Adscripción y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que antecede a esta.	1. Pago de tasa de inscripción (Caud Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción y protocolo de adjudicación.	1. Tener impuestos al día. 2. Tener a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributos. 4. Elaboración de fecha regional. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	20.00	15 días	Ciudadanía en general		Naranjal, calle 15 de Octubre y Tumbaco	NO PDSSE	NO	<a href="#">NO PDSSE</a>	<a href="#">NO PDSSE</a>	1	0	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión de los terrenos de los bienes dejados de alguna persona que haya fallecido.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Naranjal_cable_15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	4	0	100%
49	Inscripción de Hipotecas	Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un crédito bancario.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 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 oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Naranjal_cable_15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	7	0	100%
50	Escritura de aceptación de estelionato.	Este servicio permite aceptar la liquidación de compraventa que haya hecho otra persona a su favor.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	20,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Naranjal_cable_15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
51	Inscripción de Donación	Este servicio nos permite donar algún bien inmueble a alguna persona beneficiaria.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de impuesto a la donación (SI).	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	FOR EL AVUALDO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Naranjal_cable_15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
52	Resolución de Declaratoria de utilidad pública.	Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algún bien privado para fines de expropiación.	1. Inscripción. 2. Entrega de Resolución en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Resolución al usuario.	1. Resolución Original.	1. Recepción de resolución. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	GRATUITO	15 días	Instituciones de Estado	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
53	Inscripción de Partición	Este servicio nos permite fraccionar un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de partición. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	25,00 a 50,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	8	0	100%
54	Inscripción de Partición Estrejudicial.	Este servicio permite que los herederos por mucho escrito se adjudiquen los bienes dejados por el causante.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de impuesto a la herencia (SI).	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	25,00 a 50,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
55	Inscripción de Nominamiento	Este servicio permite la inscripción de nominamiento de diferentes cargos como representante de alguna compañía o organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Nominamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Nominamiento al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Nominamiento debidamente Firmado. 2. Acta de sesión de la junta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Nominamiento. 2. Revisión legal. 3. Inscripción. 4. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	0	0	0%
56	Inscripción de Entrega de Obra	Este servicio permite la inscripción de la construcción de alguna obra realizada en un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Por la cuenta de la obra	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	0	0	0%
57	Inscripción de Protocolización de documentos	Este servicio permite la inscripción de documentos adicionales para ser poder inscribir la escritura que antecede a una.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de protocolización de documentos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	20,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	7	0	100%
58	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	15,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	0	0	0%
59	Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de dominio por la compra de bienes muebles a crédito.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Según avalúo de vehículo.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	2	0	100%
60	Inscripción de Rescisión de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la rescisión por la falta de pago del vehículo.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de rescisión de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de documentos. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
61	Inscripción Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de cancelación de hipoteca en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelación de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	8	0	100%
62	Inscripción de Transferencia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por inscripción.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	FOR EL AVUALDO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	0	0	0%
63	Inscripción de Prohibiciones Judiciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Providencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	20	0	100%
64	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de demandas por litigio de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Providencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	3	0	100%
65	Inscripción de Embargo	Este servicio permite la inscripción de embargo de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Embargo en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de Providencia. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	EXONERADO	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	1	0	100%
66	Certificación con Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad o no.	1. Pago de tasa presentando la escritura o certificado anterior.	1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura.	1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Elaboración de fecha registral. 4. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	10,00	4 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del cantón Naranjal.	<a href="#">Cable 15 de Octubre y Tapuji</a>	NO PODEE	No	<a href="#">NO PODEE</a>	<a href="#">NO PODEE</a>	251	0	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 o de servicio	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCESAMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para solicitar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y verificar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Fraccionamiento, Lotizaciones y Urbanizaciones.	1. Un original y cuatro copias del plano de la partición. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Espacio Valuarial de no adular al Municipio. 7. Hoja de la partición a ser dividida. 8. Recibo de pago de tasa por partición. 9.1. CD de archivo digital de la partición.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el particionante el día de la inscripción a fin de constatar la información presentada correctamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobado la carpeta en Planificación se dirige a la Secretaría, donde se direcciona a Subdirección a efectos del informe legal. 4. Una vez redactado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direcciona a la Dirección de Compras el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el CODIGO.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página web y oficina	NO	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	4	0	75%
67	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para solicitar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y verificar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Espacio Valuarial de no adular al Municipio. 7. Hoja de la partición a ser dividida. 8. Recibo de pago de tasa por partición. 9.1. CD de archivo digital	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos. 3. Una vez aprobada la carpeta por la aprobación de los planos arquitectónicos. 4. Una vez aprobada la Planificación aprobada de Agua Potable se realiza el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5. Se envía la carpeta a la Dirección de Compras donde será aprobada por el Comité de Planificación, Construcción y Análisis. 6. Se entrega la carpeta al particionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página web y oficina	NO	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	6	0	100%
68	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS DEL MANEJO PARA POR EL SUD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y verificar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo.	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Espacio Valuarial de no adular al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. 8. Copia de la factura de la Cta inscrita en el Registro Municipal de uso de el caso. 9. Certificación de Sujeto Miembro para los establecimientos de Manutención Píblica. 10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cta según sea el caso.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el particionante. 3. Se envía un informe favorable de revisión a Secretaría Municipal según el caso.	8:00 a 17:00	\$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página web y oficina	NO	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	31	0	80%
69	NO AFECTACION	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALLE DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y verificar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Espacio Valuarial de no adular al Municipio.	1. Una vez revisada la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el particionante. 3. Se envía un informe favorable de revisión a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	\$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página web y oficina	NO	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	0	0	0%
70	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1. Acercarse al departamento de Avalúo y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Copia de la escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Copia de la cédula. 4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previa revisión)	1. Lugar de recibir previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Immediato	Ciudadanía en general	Infraestructura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página Web y Oficina	SI	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	110	0	72%
71	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA.	Acercarse al departamento de avalúo y catastro con la escritura original del predio a cuando se presente el tasa de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Lugar de recibir previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio	Immediato	Ciudadanía en general	Infraestructura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página Web y Oficina	SI	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	65	0	98%
72	CERTIFICADOS DE ANALISIS URBANO Y RURAL.	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRÁMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avalúo y catastro con el título predial al día y certificarlos actualizados del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 (previa análisis) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Lugar de recibir previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 respecta valuarial	15 días	Ciudadanía en general	Infraestructura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página Web y Oficina	SI	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	55	0	95%
73	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE ANALISIS, DE CLAVES CATASTRAL, IDENTIFICACION, LÍNEAS PREDIALES, CONTRIBUYENTES Y OTRAS FIDEUCIARIAS.	Acercarse al departamento de avalúo y catastro para previo análisis.	1. Escritura original del predio (previa análisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previa análisis) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 (previa análisis) Nota: En caso de ser predio rural debe ser analizado previamente con el jefe del departamento.	1. Lugar de recibir previamente los documentos antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinará la revisión tomada, producto del análisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 respecta valuarial, dirigida al Sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 días	Ciudadanía en general	Infraestructura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página Web y Oficina	NO	<a href="#">FN CONSTRUCCION</a>	<a href="#">LN CONSTRUCCION</a>	35	0	95%
74	Emisión de Vitales de Tránsito	Taxas municipales	El contribuyente se hace cargo al departamento de rentas	Matrícula vehicular	Revisión de documentación pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	5,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Oficina	NO	NO HAY FORMULARIO	NO	724	11994	81%
75	Renovación / Permisos Minero	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificación previa al cumplimiento de condiciones	1. Solicitud de renovación de la concesión o permiso minero artesanal para la explotación de áridos y pétreos; 2. Formulario lleno con la información requerida; 3. Copia de la concesión o permiso minero artesanal que se solicita renovar; 4. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; y Certificado de no adular al GAD Municipal por ningún otro concepto. En caso de que el peticionario mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo; 5. Copia de la Licencia o Registro Ambiental aprobada; y el informe favorable actualizado de la Autoridad Ambiental Municipal; 6. 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; 7. 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	<a href="http://www.naranjal.gub.ec">www.naranjal.gub.ec</a>	Página web y oficina de la delegación	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	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 Alcadesa, 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: <input type="checkbox"/> Identificación del o los peticionarios; <input type="checkbox"/> Denominación del área materia de la solicitud; <input type="checkbox"/> Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. <input type="checkbox"/> Coordenadas catastrales WGS 84; <input type="checkbox"/> Número de hectáreas mineras solicitadas; <input type="checkbox"/> Plazo solicitado; <input type="checkbox"/> 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 peticionario 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 Minería". 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 fuera de propiedad privada y no fuera 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 Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) del título profesional de asesor técnico (Geólogo, Ingeniero en Minas e 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 matriculas 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 matriculas 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	<a href="#">AV. GUARANDA 1201 Y BOLIVAR TEL: 2795511</a>	Página web y oficina de la delegación	No	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	2	2	100%
77	Otorgar Permisos mineros	Exender la concesión para la extracción y explotación de materiales áridos y pétreos de las fincas y cantones 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 Alcadesa, 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: <input type="checkbox"/> Identificación del o los peticionarios; <input type="checkbox"/> Denominación del área materia de la solicitud; <input type="checkbox"/> Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; <input type="checkbox"/> Coordenadas catastrales WGS 84; <input type="checkbox"/> Número de hectáreas mineras solicitadas; <input type="checkbox"/> 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 peticionario 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 Minería". 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 fuera de propiedad privada y no fuera 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 Secretaría 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 matriculas 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 matriculas de la maquinaria adquirida o por alquilar para el inicio de la explotación.	Revisión de documentación e informe legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Asteroños y pequeña minería	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	<a href="#">AV. GUARANDA 1201 Y BOLIVAR TEL: 2795511</a>	Página web y oficina de la delegación	No	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0	0%
78	Autorización de Explotación	Exender la Resolución de Autorización Explotación, para proceder con la extracción de materiales áridos y pétreos a fin.	La explotación para la explotación de materiales áridos y pétreos se concreta en la explotación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrán operarse sin el oportuno consentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será otorgada obligatoriamente tanto por los titulares de derechos de agua mineral, explotación de agua mineral, mineral artesanal y en los casos de libre aprovechamiento. Es el acto administrativo que se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el numeral 9. del Art. 112 de la Resolución 0004-CDM-2014 del Consejo Nacional de Competencias, la Ley de	1. Formulario lleno con la información respectiva; 2. Inscripción en AROCOM de la protocolización del Permiso Minero Artesanal otorgado; 3. En los casos en que el Permiso haya sido otorgado 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 subterráneos y del cumplimiento al orden de 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, puntos habitados, playas de mar y fondos marinos; redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, 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	Asteroños y pequeña minería	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	<a href="#">AV. GUARANDA 1201 Y BOLIVAR TEL: 2795511</a>	Página web y oficina de la delegación	No	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G:																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G:																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		