

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)
1	Servicio de agua potable.	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual	Solicitud Voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal	1.- Formulario de la solicitud adquirida en el departamento de tesorería de la institución, debiendo adjuntar la siguiente documentación :Certificado de no adeudar al municipio. 2.- copia de cédula y certificado de votación . 3.- copia del pago del predio urbano-rural.4.- llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de agua potable para realizar la debida inspección. 5.-Adquisición de los materiales necesarios para realizar la acometida .	1.- verificar que todos los documentos esten completos . 2.- Inspeccion en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio; 3,- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable debera el usuario cancelar el derecho de conexión. 4.- se procederà a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Emision de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordennaza respectiva para su recaudacion por intermedio de tesoreria municipal.	08:00 a 17:00

2	Servicio de alcantarillado sanitario .	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliaria, y conducción de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas; en la ciudad de Naranjal, y cabeceras parroquiales de San Carlos	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1. Llenar el formulario de la solicitud adquirida en tesorería de la institución debiendo adjuntar: certificado de no adeudar al municipio, copia de la cedula, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano 2. Llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio deberá el usuario cancelar el derecho de conexión de conformidad a la categoría del servicio de agua potable, 4,- Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de alcantarillado sanitario de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal.	8:00 a 17:00
---	--	---	---	--	---	--------------

<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">PARTICIONES DE PREDIOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.</p>	<p>1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Fraccionamientos, Lotizaciones y Urbanizaciones.</p>	<p>1. Un original y cuatro copias del plano de la partición. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Foto de la construcción si existiere. 8. Recibo de</p>	<p>1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se</p>	<p style="text-align: center;">08:00 a 17:00</p>
---	--	---	---	---	--	--

4	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos. 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción 	8:00 a 17:00
---	--------------------------	---	---	---	---	--------------

5	USOS DE SUELO	<p>SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLEMENTADAS POR EL GAD</p>	<p>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 la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo</p>	<p>1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7.1 Levantamiento o planimétrico si el caso lo</p>	<p>1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.</p>	8:00 a 17:00
---	---------------	--	---	--	--	--------------

6	NO AFECTACION	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00
7	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 notariado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, (previa revisión) 3. Copia de la cédula, 4. Levantamiento o planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00

<p style="text-align: center;">8</p>	<p style="text-align: center;">CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS</p>	<p style="text-align: center;">APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA</p>	<p>Acercarse al departamento de avaluos y catastros con la escritura original, siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.</p>	<p>1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, (previa revision) 3, Levantamiento o planimétrico si el caso lo amerita. (previa a revision) Nota: No es necesario que el tramite lo realice el propietario del predio.</p>	<p>1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.</p>	<p style="text-align: center;">8:00 a 17:00</p>
<p style="text-align: center;">9</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL</p>	<p style="text-align: center;">APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS</p>	<p>Acercarse 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.</p>	<p>1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, del Canton donde se encuentra actualmente inscrito (otra jurisdiccion) 3, Levantamiento o planimétrico con cordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el tramite lo realice el propietario del predio.</p>	<p>1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.</p>	<p style="text-align: center;">8:00 a 17:00</p>

10	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	<p>APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES (DUPLICADOS, BAJAS PREDIALES) , CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA.</p>	<p>Acercarse al departamento de avaluos y catastro para previo analisis.</p>	<p>1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3, Levantamiento o planimétrico con cordenadas WGS 84(previo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamento .</p>	<p>1. Luego de revisar previamente los documentos - antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara la resolucio n tomada , producto del analisis previo.</p>	8:00 a 17:00
----	-------------------------------	--	--	---	--	--------------

11	Inscripción de Comparenta	<p>Este servicio permite obtener el titulo de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.</p>	<p>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</p>	<p>1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.</p>	<p>1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.</p>	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
----	---------------------------	---	---	---	---	----------------------------

12	Inscripción de providencia de Adjudicación.	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de providencia de adjudicación debidamente protocolizada, en el Registro de la Propiedad. 2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolizar Providencia de Adjudicación. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
13	Inscripción de Aclaración y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que anteceda a esta.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de Aclaración y Rectificación. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

14	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los bienes dejado de alguna persona que haya fallecido.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de Posesión Efectiva (Adjuntado Certificado Actualizado del R.R.P.P. de los bienes a realizar la Posesión Efectiva, además incluye partida de defunción, y partida de nacimiento de todos los herederos que vayan a realizar este trámite). 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
15	Inscripción de Hipotecas	Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un credito bancario.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

16	Escritura de aceptación de estipulación.	Este servicio permite aceptar la estipulación de compraventa que haya hecho otra persona a su favor..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
17	Inscripción de Donación	Este servicio nos permite donar algun bien inmueble a alguna persona determinada.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la donacion SRI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
18	Resolucion de declaratoria de utilidad pública.	Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algun bien privado para fines de expropiación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución. 2. Entrega de Resolución en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Resolución al solicitante. 	1.- Resolución Original.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

19	Inscripcion de Partición	Este servicio nos permite fraccionar un predio.	<ol style="list-style-type: none"> 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 inscripcion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
20	Inscripcion de Partición Extrajudicial.	Este servicio permite que los herederos por mutuo acuerdo se adjudiquen los bienes dejados por el causante.	<ol style="list-style-type: none"> 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 inscripcion 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

21	Inscripción Nombramiento	Este servicio permite la inscripción de nombramiento o de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Nombramiento o en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Nombramiento al usuario con razon de inscripción o negativa de inscripción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento o debidamente firmado. 2. Acta de sesion de la junta. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
22	Inscripción de Entrega de Obra	Este servicio permite la inscripción de la construcción de alguna obra realizada en un predio.	<ol style="list-style-type: none"> 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 inscripción o negativa de inscripción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

23	Inscripción de Protocolización de documentos	Este servicio permite la inscripción de documentos abilitantes para así poder inscribir la escritura que antecede a esta..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
24	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 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 razón de inscripción o negativa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

25	Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de dominio por la compras de bienes muebles a credito.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
26	Inscripción de Resciliación de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la resciliación por la falta de pago del vehiculo..	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

27	Inscripción Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	<ol style="list-style-type: none"> 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 inscripcion. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelacion de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
28	Inscripción de Transferencia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por expropiación.	<ol style="list-style-type: none"> 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 inscripcion. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

28	Inscripción de Prohibiciones Juduciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algun bien.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
30	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de Demadas por litigio de algun Bien.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00

31	Inscripción de Embargo	Este servicio permite la inscripción de Embargo de algun Bien.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
32	Certificado con Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviere.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Elaboracion de ficha registral. 4. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00
33	Copia certificada de escritura.	Este servicio permite obtener una copia certificada de la escritura que reposa en archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de tasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de tasa del valor de copia certificada. 2. Fecha de inscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Copia. 4. Certificación 5. Egreso. 	Lunes-Viernes 8:00 A 17:01

<p style="text-align: center;">34</p>	<p style="text-align: center;">REVISION ANUAL</p>	<p>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).</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO - VERIFICACION DE PAGO - VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO</p>	<p>-COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION.F4</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO - VERIFICACION DE PAGO - VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO</p>	<p style="text-align: center;">.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>
<p style="text-align: center;">35</p>	<p style="text-align: center;">DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO</p>	<p>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).</p>	<p>INIICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGO - VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO</p>	<p>COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS -COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA</p>	<p>INIICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGO - VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO</p>	<p style="text-align: center;">.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>

<p style="text-align: center;">36</p>	<p style="text-align: center;">EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMARA VEZ</p>	<p>TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCIO N DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORME NTE UTILIZADO POR LOS CONCESION ARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO</p>	<p>FACTURA PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA -PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA -IMPRONTAS -RUC DE LA CONSECCIONAR IA O DE LA CASA COMERCIAL -CREDENCIAL DE GENTOR -COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO -COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO</p>	<p>-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>
--	---	---	--	--	--	--

<p style="text-align: center;">37</p>	<p style="text-align: center;">CAMBIO DE SERVICIO</p>	<p>‘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</p> <p>PARTICULAR A PUBLICO PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATIC</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO</p>	<p>DE PARTICULAR A PUBLICO -COPIA DE CEDULA -COPIA PAPELETA DE VOTACION -MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseer un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. -Original y copia de licencia de conductor profesional vigente</p>	<p>INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO</p>	<p>.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>
--	--	---	---	--	---	---

38	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENEN LA MISMA NUMERACION . DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS - VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM
----	---	--	---	--	---	--

39	PROCESO DE BLOQUEO	<p>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:</p> <p>-BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p>-BLOQUEO POR MENAJE</p>	<p>INICIO</p> <p>-SOLICITUD DEL SERVICIO</p> <p>- VERIFICACION DE PAGOS</p> <p>-REGISTRACION DE DATOS</p> <p>- VERIFICACION DE DATOS</p> <p>-FIN DEL PROCESO</p>	<p>BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p>-Contrato de Compra/Venta notariado.</p> <p>BLOQUEO POR MENAJE</p> <p>-Documento SENA que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático.</p> <p>BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL</p> <p>-Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna.</p> <p>BLOQUEO</p>	<p>INICIO</p> <p>-SOLICITUD DEL SERVICIO</p> <p>- VERIFICACION DE PAGOS</p> <p>-REGISTRACION DE DATOS</p> <p>- VERIFICACION DE DATOS</p> <p>-FIN DEL PROCESO</p>	<p>.-DE LUNES A VIERNES</p> <p>-DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>
----	--------------------	--	--	---	--	--

<p style="text-align: center;">40</p>	<p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA DE DOMINIO</p>	<p>Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debido a uno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA - TRANSFERENCIAS POR REMATE - TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO 	<ul style="list-style-type: none"> INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRAR DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV - LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO 	<ul style="list-style-type: none"> CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPRONTAS -FOTOGRAFIA DE VEHICULO 	<ul style="list-style-type: none"> INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRAR DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV - LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO 	<p style="text-align: center;">.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>
<p style="text-align: center;">41</p>	<p style="text-align: center;">CAMBIO DE CARACTERISTICAS</p>	<p>se entiende por cambio de característica al vehículo que realiza cambios físicos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE EJES 	<ul style="list-style-type: none"> INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRAR DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO 	<ul style="list-style-type: none"> FACTURA -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO 	<ul style="list-style-type: none"> INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO - VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRAR DATOS - VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO 	<p style="text-align: center;">.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM</p>

42	INCIDENTES	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O Q SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	.-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM
----	------------	--	--	--	--	---

43	RECAUDACIONES	COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PREDIALES URBANOS - RUSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJORAS, TASAS DE REGISTRO DE PROPIEDAD, TRANSITO. PATENTES Y	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
44	PAGOS	CANCELACION DE SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES, PAGO DE PANILLAS 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

45	TRAMITE DE MATRICULAS Y PATENTES	IMPUESTO	<p>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</p>	<p>COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALORADA, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO</p>	<p>SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRAMITE</p>	<p>LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00</p>
46	CONVENIOS	IMPUESTO	<p>EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL 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</p>	<p>COPIA DE CEDULA, B/N; ESTADO DE CUENTA</p>	<p>SE PROCEDE A DIFERIR LA DEUDA A COMODAS CUOTAS</p>	<p>LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00</p>

47	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	RAMITE INTERN	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00
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 INFORMACION - LITERAL d):						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						
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:						

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)
<p>el costo por instalación de agua potable estan estipulados por categorias:</p> <p>categoria residencial \$ 39,40 residencial de 3/4 \$ 118,20 residencial de 1 pulgada \$ 394,00 . Categoria residencial rural \$ 25,00 categoria comercial rural \$ 50,00 industrial rural \$ 386,00 . Categoria Comercial \$ 59,10 comercial de 3/4 \$ 197,00 comercial de 1 pulgada \$ 394,00 Categoria Industrial 386,00 industrial de 1 pulgada \$ 1182,00 .</p>	<p>2 horas laborables en concesión del servicio</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de agua Potable y Alcantarillado</p>	<p>Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar</p>	<p>personal</p>	<p>NO</p>

<p>el costo por instalaci3n del servicio de alcantarillado sanitario estan estipulados por categorias: categoria residencial \$ 78,80 categoria comercial \$ 197,00 categoria industrial \$ 394,00</p>	<p>2 horas laborables en concesion del servicio</p>	<p>Ciudadania en gene</p>	<p>Direcci3n de agua Potable y Alcantarillado</p>	<p>Municipio del Cant3n Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolivar</p>	<p>personal.</p>	<p>NO</p>
---	---	---------------------------	---	--	------------------	-----------

Gratuito	15 días	Ciudadanía en g	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO
----------	---------	-----------------	----------------------------	--	----------------------	----

Gratuito	15 días	Artisanos y art	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y o	No
----------	---------	-----------------	----------------------------	--	----------------	----

\$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artisanos y art	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y o	No
---	---------	-----------------	-------------------------------	--	----------------	----

\$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía en g	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y o	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en g	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y C	SI

\$ 5,00 por predio .	Inmediato	Ciudadanía en g	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y C	SI
\$ 3,00 especie valorada	15 dias	Ciudadanía en g	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y C	SI

<p>\$ 3,00 especie valorada , dirigida al sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.</p>	<p>15 dias</p>	<p>Ciudadanía en g</p>	<p>Jefatura de Avaluo y Catastro</p>	<p>www.naranjal.gob.ec</p>	<p>Pagina Web Y C</p>	<p>No</p>
---	----------------	------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------	-----------

<p>aluo o por el Act</p>	<p>días LABORABLE</p>	<p>Ciudadanía en g</p>	<p>Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.</p>	<p>Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.</p>	<p>POR OFICINA</p>	<p>NO</p>
--------------------------	-----------------------	------------------------	---	--	--------------------	-----------

Gratuito	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No
20.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No

25.00	días LABORABLES	Ciudadanía en trámite	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No
de 25.00 A 150.00	días LABORABLES	Ciudadanía en trámite	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No

20.00	días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No
POR EL AVALUO	días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	POR OFICINA	No
GRATUITO	días LABORABLES	Instituciones de	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

50.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
50.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

10.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
30.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	NO POSEE	No

20.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
15.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

			Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
10.00	días LABORABLES	Ciudadanía en trámite	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

30.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
POR EL AVALUO	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

EXONERADO	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
20.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

20.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
10.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No
10.00	días LABORABLES	Ciudadanía en g	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	POR OFICINA	No

<p>.-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.</p>	<p>20 A 35 MINUT</p>	<p>TODO TIPO DE</p>	<p>OFICINA PRINCIPAL</p>	<p>TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC</p>	<p>OFICINA</p>	<p>SI</p>
<p>TIENE UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MUNICIPIO</p>	<p>20 A 25 MINUT</p>	<p>TODO TIPO DE</p>	<p>OFICINA PRINCIPAL</p>	<p>TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC</p>	<p>OFICINA</p>	<p>SI</p>

<p>\$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -\$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT \$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODAE Q ES DEPENDIEMD O EL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD</p>	15 A 20 MINUT	TODO TIPO DE	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC	OFICINA	SI
---	---------------	--------------	-------------------	---	---------	----

LA ANT Y \$7.00	25 A 30 MINUT	TODOS TIPO DE	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC	OFICINA	SI
-----------------	---------------	---------------	----------------------	--	---------	----

TIENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT -PARA MOTO \$12.00 \$10.00 EN EL GAD	20 A 25 MINUT	TODO TIPO DE	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC	OFICINA	SI
---	---------------	--------------	-------------------	--	---------	----

NO TIENE COSTO	15 A 20 MINUT	TODO TIPO DE	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC	OFICINA	SI
----------------	---------------	--------------	-------------------	---	---------	----

<p>EN EL GAD -\$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA -\$10.00 TRANSFETENCI A DE DOMINIO -\$10.00 REVISION ANUAL -\$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUEST AL RODAJE EL VALOR ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG.</p>	<p>30 A 35 MINUT</p>	<p>TODO TIPO DE</p>	<p>OFICINA PRINCIPAL</p>	<p>TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC</p>	<p>OFICINA</p>	<p>SI</p>
<p>EN EL GAD. 8.00 - EN LA ANT \$7.00</p>	<p>30 A 35 MINUT</p>	<p>TODO TIPO DE</p>	<p>OFICINA PRINCIPAL</p>	<p>TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC</p>	<p>OFICINA</p>	<p>SI</p>

NO TIENE COSTO	15 DIAS A 2 ME	TODO TIPO DE	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSI TONARANJAL. GOB.EC	OFICINA	
----------------	----------------	--------------	-------------------	---	---------	--

GRATUITO	AL INSTANTE	CIUDADANIA E	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583	VENTANILLA, Y PAGINA WEB	NO APLICA
GRATUITO	48 HORAS	CIUDADANIA E	DPTO. DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583	OFICINAS DE TE	NO APLICA

<p>ESPECIE DE PATENTE NATURAL, JURIDICA ES DE \$3.00 ESPECIE VALORADA \$3.00</p>	<p>30 MINUTOS</p>	<p>CIUDADANIA E</p>	<p>VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL</p>	<p>DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATO</p>	<p>CIUDADANIA E</p>	<p>OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL</p>	<p>DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583</p>	<p>OFICINAS DE TESORERIA</p>	<p>NO APLICA</p>

GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751- 583	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA
----------	-----------	--------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------	-----------

[NO APLICA](#)

1/7/2019

mensual

SISTEMA INFORMATICO DE LA INSTITUCION Y DIRECCION DE AGUA POTABLE Y

TNLGA.. YENIFER ROMERO CERVANTES

yenifer-romero@naranjal.gob.ec

(04) 275-0191 EXTENSIÓN 21

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
NO APLICA	NO APLICA	20	1.579	EL GAD MUNICIPAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCION DE UN SISTEMA MEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIO BRINDADO.

NO APLICA	NO APLICA	101	1.693	EL GAD MUNICIPAL SE ENCUENTRA EN PROCESO D CONSTRUCCION D UN SISTEMA MEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIO BRINDADO.
---------------------------	---------------------------	-----	-------	---

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	4	12	80%
------------------------	---	---	----	-----

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	19	38	80%
------------------------	---	----	----	-----

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	152	196	80%
------------------------	---	-----	-----	-----

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	3	3	100%
EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	30	49	96%

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	60	79	96%
EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	90	116	96%

EN CONSTRUCCIO N	<u>EN</u> <u>CONSTRUCCIO</u> <u>N</u>	31	50	99%
------------------------	---	----	----	-----

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	103	1.386	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
-----------------	-----------------	-----	-------	--

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	4	126	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	6	51	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	5	99	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	17	98	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

NO POSEE	NO POSEE	2	33	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
NO POSEE	NO POSEE	1	25	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
NO POSEE	NO POSEE	2	4	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	3	102	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	2	26	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	3	73	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	0	6	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	4	46	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	0	7	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	4	65	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	0	5	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	9	105	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	0	2.018	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	2	112	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>
<u>NO POSEE</u>	<u>NO POSEE</u>	1	41	<i>"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</i>

NO POSEE	NO POSEE	2	39	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
NO POSEE	NO POSEE	951	2.346	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
NO POSEE	NO POSEE	49	76	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<u>NO</u>	<u>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.ES</u>	543	820	99%
<u>NO</u>	<u>WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.ES</u>	150	240	98%

NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	15	102	93%
--------------------	---	----	-----	-----

NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	5	42	99%
--------------------	---	---	----	-----

NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	20	107	95%
--------------------	---	----	-----	-----

NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	10	43	93%
--------------------	---	----	----	-----

NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	250	391	98%
NO	WWW.TRANSITO NARANJAL.GOB.E C	30	58	97%

<u>NO</u>	WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	0	0	95%
-----------	--	---	---	-----

NO	NO APLICA	3971	22766	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
NO	NO APLICA	616	2.026	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

NO	NO APLICA	166	208	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
NO	NO APLICA	14	118	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios

NO	NO APLICA	61	43	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
/ ALCANTARILLADO				