UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

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

d)Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y derecho 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 beneficiario o usuario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Renovación / Permisos Mineros .	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de consideraciones	a. Solicitud de renovación de la concesión o permiso minero artesanal para la explotación de áridos y pétreos. b. Formulario lleno con la información requerida, c. Copia de la concesión o permiso minero artesanal que se solicita renovar. d. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación. e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto. En caso de usar el permiso/ambiental de minería ilegal rigen todas las consecuencias de ley. f. Copia de la Licencia y Registro Ambiental aprobada, y, el informe favorable actualizado de la Autoridad Ambiental Municipal g. Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal y apoderado debidamente registrado. h. Para topografías en formato A4, contenidá la tabla de coordenadas WGS 84. i. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable. j. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar el contrato de arrendamiento debidamente legalizado. k. Certificado de Uso de Suelo otorgado por la Dirección de Planificación del GAD Municipal. l. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y de 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 28 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 auxiliar técnico (Santiago, Ingeniero en minas o Ingeniero en petróleos) así como del abogado patrocinador del o los peticionarios. Se aceptará la impresión de la página web del Senescyt. 12. A los solicitudes bajo la modalidad de cooperativas, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común. 13. A los solicitudes bajo la modalidad de consorcios, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común. 13. Acreditación de solvencia técnica económica que garantice la ejecución de actividades de explotación y/o tratamiento de los materiales áridos y pétreos; esta acreditación puede certificarse presentando las matrículas de las maquinarias y equipos que van a ser utilizados, esto en caso de ser de propiedad del peticionario; caso contrario, exhibirá la declaración expresa de presentar dichas matrículas de la maquinaria adquirida o por adquirir para el inicio de la explotación.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR 7627-2720/191	Página web y oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
2	Concesión pequeña minería	El otorgamiento de Concesión para Pequeña Minería en materiales de construcción que se encuentren en la base de datos verificada (AVP), para poder gozar de los beneficios establecidos en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 28 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 auxiliar técnico (Santiago, Ingeniero en minas o Ingeniero en petróleos) así como del abogado patrocinador del o los peticionarios. Se aceptará la impresión de la página web del Senescyt. 12. A los solicitudes bajo la modalidad de consorcios, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común. 13. Acreditación de solvencia técnica económica que garantice la ejecución de actividades de explotación y/o tratamiento de los materiales áridos y pétreos; esta acreditación puede certificarse presentando las matrículas de las maquinarias y equipos que van a ser utilizados, esto en caso de ser de propiedad del peticionario; caso contrario, exhibirá la declaración expresa de presentar dichas matrículas de la maquinaria adquirida o por adquirir para el inicio de la explotación.	Con los requisitos previos	Atención de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR 7627-2720/191	Página web y oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	100%
3	Otorgar Permisos mineros	Extender la concesión para la extracción y explotación de materiales áridos y pétreos de los lechos de río y canteras del cantón Nuevaji	Las Concesiones mineras y Permisos mineros serán otorgadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nuevaji, conforme a la presente ordenanza, en forma previa a la autorización para la explotación.	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, acorar legal y el técnico. Se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la información requerida, el que contendrá: 3) Coordenadas concretas WGS 84, 4) Numero de hectáreas mineras solicitadas, 5) Para solicitudes. 1. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo. 6. Inscripción de la Protocolización de la calificación de Sujeto Minero, 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto por concepto de Patente Municipal, y, por ningún otro concepto a la municipalidad. En caso de que el peticionante mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 6. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal y apoderado debidamente registrado. 7. Para topografías en formato A4, contenidá la tabla de coordenadas WGS 84. 8. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable. 9. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar el contrato de arrendamiento debidamente legalizado. 10. Certificado de Uso de Suelo otorgado por la Dirección de Planificación del GAD Municipal. 10. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y de 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 28 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 auxiliar técnico (Santiago, Ingeniero en minas o Ingeniero en petróleos) así como del abogado patrocinador del o los peticionarios. Se aceptará la impresión de la página web del Senescyt. 12. A los solicitudes bajo la modalidad de consorcios, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública notariada que acredite la designación de procurador común. 13. Acreditación de solvencia técnica económica que garantice la ejecución de actividades de explotación y/o tratamiento de los materiales áridos y pétreos; esta acreditación puede certificarse presentando las matrículas de las maquinarias y equipos que van a ser utilizados, esto en caso de ser de propiedad del peticionario; caso contrario, exhibirá la declaración expresa de presentar dichas matrículas de la maquinaria adquirida o por adquirir para el inicio de la explotación.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	Atención y pequeña minería	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y pequeña minería	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	Av. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR 7627-2720/191	Página web y oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
4	Autorización de Explotación	Extender la Resolución de Autorización Explotación , para proceder con la extracción de materiales áridos y pétreos a Pit.	La autorización para la explotación mineral de materiales áridos y pétreos, para el caso de pequeños productores que desarrollen actividades de explotación, que no podrán superar con el equipo o concentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será otorgada mediante resolución de la máxima autoridad del cantón, pequeña minería, minería artesanal y en los casos de libre aprovechamiento, lo cual, administrativo al numeral 2, del Art. 12 de la Resolución ARCONEL 052 de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Secretaría Nacional de Competencias, Ley de Minería y sus Reformas.	1. Formulario lleno con la información respectiva. 2. Inscripción en ARCONEL 052 de la protocolización del Permiso Minero Artesanal otorgado. 3. En los casos en que el Permiso haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, presentarán y la solicitud de Autorización Municipal para la Explotación o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el título conferido no hay cumplido 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 sin subterráneos y del cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho de aprovechamiento de la Autoridad Única del Agua para cuerpos de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotados, de ser el caso. 7. Declaración juramentada, indicando en la que expresa conocer que los actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puentes, carreteras, playas, de mar y fondos marinos, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes e infraestructuras eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y pequeña minería	Delegación para la implementación del manejo y control de materiales áridos y pétreos	Av. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR 7627-2720/191	Página web y oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: - (TRIAL 2)	DELEGACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. ELIZABETH PALACIOS PAREDES
CORREO ELECTRÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elizabeth.palacios@nuevaji.gob.ec
NUMERO TELEFÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2835-200 ANEX: EXTENSIÓN 1121 (Numero de teléfono y extensión)

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

d)Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y derecho 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 beneficiario o usuario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**PRÉSTAMO DE LIBROS**	Mejorar la condiciones de los lectores, según las necesidades mediante el acceso a los libros, para el mejoramiento de una academia y formación personal	El usuario acude de manera personal a solicitar el libro o folleto que necesita, si desea salir de la biblioteca para usar copia, debe de dejar como garantía su cédula de identidad.	El usuario debe de traer hecho apropiadamente y bien de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a buscar dentro del archivo el libro y folleto que el lector solicitando y entregarlo al usuario	08:00a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	PARQUE FALCONIERI Y CALLE ALCAZAR - 2711-227	OFICINA DE BIBLIOTECA	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	93	93%
2	**INVESTIGACIONES**	Se hace el usuario el acervo de investigación mediante la utilización de la sala de computación con internet	El usuario acude de manera personal a solicitar el acervo de internet.	El usuario debe de traer hecho apropiadamente y bien de presentar su cédula de identidad.	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a pasar al usuario en la máquina requerida.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	PARQUE FALCONIERI Y CALLE ALCAZAR - 2711-227	OFICINA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	79	84	94%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: - (TRIAL 2)	BIBLIOTECA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MSC. ALEXIS CAMPOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info.nuevaji@gmail.com
NUMERO TELEFÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2835-200 EXT:1121

COMISARIA MUNICIPAL

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

d)Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y derecho 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 beneficiario o usuario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECEPTACION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMATICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES CITADINAS.	1. ESTALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O SI NAMERA VERBAL LA PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE NUEVAJI 3. ESTALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA 2. CONVOCAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMATICA A RESOLVER. 3. ES DEPENDIENDO EL CASO EL ALCALDE ESTABLECERA LA FECHA PARA RESOLVER EL CASO. HACIBA VIGENCIAR UN ESCRITO RESUELVA ESTIGANDO EN LA RESOLUCION DEL CASO.	1. CONVOCARA AL CIUDADANO/ SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	08:00 a 17:00	GRATUITO	72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y RELIGION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y RELIGION EN RODS SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	0	100%
2	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPETIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL 2. ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDIALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPTACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROMISOS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	1	91%
3	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITACION, ESTACIONAMIENTOS O PARQUEADEROS DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPETIVA DEL PETICIONANTE 2. ESTALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. EN CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL RATIRAJE A UTILIZAR 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	0	100%
4	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA BEBIDAS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPETIVA DEL PETICIONANTE 2. ESTALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. R. A. DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.R. AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y EDUCTIVA EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	0	100%
5	PERMISOS PARA EJECUCIO MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPETIVA DEL PETICIONANTE 2. ESTALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO 3. TRAER LA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. R. A. DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.R. AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y EDUCTIVA EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIAS O JUEGOS MECANICOS. 4. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
6	PERMISOS DE INAUGURACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA DEFILAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CLUDAD	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL CIERRE DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	1	100%
7	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL CIERRE DE LA TASA POR EXHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	0	100%
8	PERMISO DE CONTUCCION DE BEVIDAS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BEVIDAS.	1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAYAN A CONSTRUIR LA BEVIDAS. 2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RI CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL CIERRE DE LA TASA POR CONSTRUCCION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	1	100%
9	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE. 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CAMAL MUNICIPAL	1. PRESENTAR DE EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL CERRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	100 Directos	1	91%
10	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR DE EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL CERRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - SUDIR DE NAMAYAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA Y DISPOSICION.	NO	NO APLICA	NO APLICA	100	1	91%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO POSEE
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: - (TRIAL 2)	COMISARIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SEÑOR JAVIER ALEXANDER VALENCIA VALENCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	https://www.facebook.com/jalexander.valencia.valencia
NUMERO TELEFÓNICO DEL Z-1 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0997791218

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

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

d)Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y derecho 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 beneficiario o usuario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**REVISION ANUAL**	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener mi Permiso de Circulación Anual y es obligatorio sacar el año	PASO SOLICITUD DE SERVICIO VERIFICACION DE DATOS VERIFICACION DE DATOS REGISTRA DATOS PAGOS MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Autorización de Gestión de Riesgos	Normar el plan de contingencia y constatar mediante inspecciones en territorio que lo expuesto dentro del plan de contingencia se cumpla según los especificaciones establecidas	Mediante solicitud escrita dirigida al departamento de gestión de riesgos junto al plan de contingencia	1. - presentar solicitud 2. - presentar plan de contingencia 3. - copia de cédula	recepter la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección al territrio.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av Olmedo Teléfono 2750191 Ext.: 105/2920924	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
2	Atención a Directrices	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido directrices (Incendios, deslaves, etc.)	El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestion de Riesgo	una solicitud declarando el siniestro junto con la copia de cédula del peticionario	1. Se recepta la solicitud 2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro 3. Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual se dirigirá al Alcalde con copia al Organismo Gubernamental pertinente.	8:30 a 17:00	Gratuito	2 Horas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av Olmedo Teléfono 2750191 Ext.: 105/2920924	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														2021/09/01				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														ING. ANA CRISTINA VILLACIS				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														gestion.riesgos@gmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0995229213 #				

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Promover la organización ciudadana y control social a nivel de la aplicación de ley y ordenanza	Sondeo la asesoría y requisitar la participación ciudadana y control social a través de la aplicación de ley y ordenanza	mediante una solicitud escrita y verbal de el los peticionarios	realizar la peticion, agendar la fecha del peticion, un solicitar los recursos, logistica y realizar la previa inspección dentro de la localizacion	Los ser recibido dicha peticion, el funcionario de la dependencia municipal agenda dicha peticion y realizara las gestiones que sean necesarias para brindar la solucion de manera optima con celeridad	08:00a 17:00	Gratuito	7 Dias	Ciudadania en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	Av. GABRIELA ZEVALLOS	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	No	NO APLICA	NO APLICA	15	15	93%
2	gestionar la ayuda de facilidades requeridas por la accion social del cantón	gestionar la necesidad mediante un escrito dl señor Alcalde Ing Patricio Chica, presentar la documentacion que requiera la ayuda solicitada	mediante las documentos requeridos mediante verificacion	recentar la solicitud y documentos requeridos para la ayuda solicitada	recentar de acciones naturales que partir de la dependencia municipal y brindar la ayuda correspondiente	8:00 a 17:00	Gratuito	7 dia	Ciudadania en general	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	Av. GABRIELA ZEVALLOS	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	No	NO APLICA	NO APLICA	5	5	91%
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														2021/09/01				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														DIRECCION DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														AB. FRANCISCO CHERRO DIAZ				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														gestionsocial@gmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0998021958				

MUSEO MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Visita Guiada/Recorrido del Centro Histórico (comprende hacer gestoría dentro de las instalaciones del Museo Arqueológico del Centro Histórico, para realizar visitas guiadas a los mismos hostorico y arqueológico del cantón)	Recordar, mantener y difundir los patrimonios culturales e históricos del cantón Naranjal	Mediante visita programada a los salones de exposición y al despacho que se encuentra en las mismas instalaciones	Copia de cedula de identidad para hacer el control de visitantes	Una vez firmado el control de identidad al visitante, este se sumbircara en un recorrido cronológico poniendo arenas de la exposicionnes, donde la primera hace la historia contemporanea del cantón. Donde la descripción de las piezas arqueológicas y antropológicas, hacia el entorno de desenvolvimiento histórico e importancia e influencia de este legado en el contexto de la historia nacional	08:00a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadania en general	MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL	DIRECCIÓN: FALCONEZ Y 10 DE AGOSTO - 4751-107	MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL	No	NO APLICA	NO APLICA	196	200	90%
2	Atención a Visitar	Se facilita el usuario el servicio de investigación mediante la utilización de de la sala de computación con internet	El usuario acude de manera personal a solicitar el servicio de internet	presentar cédula de identidad, de preferencia para poder identificarlo y para llevar un control de visitantes	Luego de verificar la cédula de identidad se procede a decir al usuario en la máquina respectiva	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadania en general	Ciudadania en general	DIRECCIÓN: FALCONEZ Y 10 DE AGOSTO - 4751-107	OFICINA ABIERTA AL MUNICIPIO	No	NO APLICA	NO APLICA	40	105	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														2021/09/01				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														WILSON CARRERA CAMPOS				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														museonaranjal@hotmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0939711187				

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O AGROPECUARIAS).	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 cuplo a definiciones de Fraccionamientos, Lotizaciones y Urbanizaciones.	1. En original y cuatro copias de planos de la partición: A Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. B Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. C Certificado de Gravámenes y Prohibiciones. D Copia de los impuestos prediales al día. E Solicitud de Supere Valorado de no adeudar al Municipio. F Recibo de pago de inspección. G Recibo de pago de aprobación. H 1 CD de archivo digital de la partición	1) Una vez recaído la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la solicitud a Secretaría General. 2) Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se asigna un profesional a el se le inspector cite de asesorar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimétrico. 3) Una vez realizado la visita a la Planificación de direcciones y territorio, donde se direcciona a Urbanizar y ubicar del informe final. 4) Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría General para que el Alcalde firme la Ordenanza de aprobación del proceso para lo cual se cancela una tasa de orden de pago y su aprobación sean se dentro en el CEDITO	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipio.ec	Página web y oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	0	0	90%
2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta cuplo a definiciones de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. A Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. B Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. C Copia de la cédula y certificado de votación. D Certificado de no adeudar al Municipio. E Solicitud de Supere Valorado de no adeudar al Municipio. F Recibo de pago de inspección. G 1 CD de archivo digital.	1) Una vez recaído la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la solicitud a Secretaría General. 2) Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se asigna un profesional a el se le inspector cite de asesorar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimétrico. 3) Una vez realizado la visita a la Planificación de direcciones y territorio, donde se direcciona a Urbanizar y ubicar del informe final. 4) Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría General para que el Alcalde firme la Ordenanza de aprobación del proceso para lo cual se cancela una tasa de orden de pago y su aprobación sean se dentro en el CEDITO	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Arquitectos y ambientes.	Dirección de Planificación	www.municipio.ec	Página web y oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	11	11	75%
3	USOS DE SUELO	SI SALGA EN LA ACTUALIDAD SE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS, NAPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta cuplo a definiciones 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. Certificado de Gravámenes y Prohibiciones. 4 Copia de los impuestos prediales al día. 5 Solicitud de Supere Valorado de no adeudar al Municipio. 6 Recibo de pago de inspección. 7. Levantamiento planimétrico en el caso de ser necesario. 8 Certificado de Supere Minero para los arrabales de Materiales Pétreos 9 Certificado de Supere Ambiental para los arrabales de Materiales Pétreos 10. Autorizaciones del representante legal de ser el caso.	1) Una vez recaído la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la solicitud a Secretaría General. 2) Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se asigna un profesional a el se le inspector cite de asesorar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimétrico. 3) Una vez realizado la visita a la Planificación de direcciones y territorio, donde se direcciona a Urbanizar y ubicar del informe final. 4) Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría General para que el Alcalde firme la Ordenanza de aprobación del proceso para lo cual se cancela una tasa de orden de pago y su aprobación sean se dentro en el CEDITO	8:00 a 17:00	2.15,00 por Actividad Comercial.	15 días	Arquitectos y ambientes.	Dirección de Planificación	www.municipio.ec	Página web y oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	0	0	100%
4	NO AFECTACION	DISTRIBUIDO 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. Certificado de Gravámenes y Prohibiciones. 4 Copia de los impuestos prediales al día. 5 Solicitud de Supere Valorado de no adeudar al Municipio.	1) Una vez recaído la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la solicitud a Secretaría General. 2) Ingresa la solicitud a la Dirección de Planificación donde se asigna un profesional a el se le inspector cite de asesorar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimétrico. 3) Una vez realizado la visita a la Planificación de direcciones y territorio, donde se direcciona a Urbanizar y ubicar del informe final. 4) Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría General para que el Alcalde firme la Ordenanza de aprobación del proceso para lo cual se cancela una tasa de orden de pago y su aprobación sean se dentro en el CEDITO	08:00 a 17:00	$ 5,00 por Predio	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.municipio.ec	Página web y oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	0	0	100%
5	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QIN COOPERACIÓN CATASTRAL	1. - Acercarse al departamento de Avaluos y presentar los documentos habilitantes segun el caso amerite.	1. Copias de los documentos habilitantes se proveerá el ingreso.	1) Copia de recivir previamente los documentos habilitantes se proveerá el ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastro	www.municipio.ec	Página Web Y Oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	64	80	90%
6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZÓN SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarse al departamento de avaluos y catastro con la escritura original,ampliada y cuando no presentar las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(para nuevos) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (para nuevos) 4. Copia de cedula y certificado de votación del nuevo propietario	1. Legajo de recivir previamente los documentos habilitantes se proveerá el ingreso de propietario	8:00 a 17:00	$ 5,00 por predio	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastro	www.municipio.ec	Página Web Y Oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	81	10	99%
7	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANOS Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avaluos y catastro con el titulo predial al día y certificacion actualizado del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(para nuevos) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (para nuevos) Nota No se necesita que el titulario realice el pago predial del predio.	1. Legajo de recivir previamente los documentos habilitantes se proveerá el ingreso predial.	8:00 a 17:00	$ 5,00 supera valorado	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastro	www.municipio.ec	Página Web Y Oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	69	78	95%
8	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES/DUPLICADOS, BAJAS PREDIALES, CONTRIBUYENTES U OTRA PARAMETRICA	Acercarse al departamento de avaluos y catastro para previo analisis.	1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificados Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previo analisis) Nota Ten en cuenta que el predio a revisar debera ser analizado previamente con el pilto del departamento.	1. Legajo de recivir previamente los documentos antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara si tramitar tramitar, producto del avaluo previo	8:00 a 17:00	$ 5,00 supera valorado, ningún el se decidirá a el Director Financiero de acuerdo a la necesidad	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastro	www.municipio.ec	Página Web Y Oficina	No	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	73	83	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														2021/09/07				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														DIRECCION DE PLANIFICACION				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														ARQ. ANDRES CARRERA CAMPOS				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														andres.carrera@hotmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(04) 275-1387				

UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECOLECCIÓN DE BASURA EN LAS VIVIENDAS DEL CANTÓN NARANJAL Y PARROQUIAS RURALES	TRASLADARSE CON EL RECOLECTOR A PATA O LAS TRES MANIOBRAS CON EL FIN DE DISMINUIR EL ESFUERZO A LA CIUDADANIA.	MANTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN LOS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA EN ESPERA LA LA ORDENANZA Y EL CORRO	RETIRAR LOS CARTONES A LA RECOLECTORA PERTENECIENTE AL CANTÓN NARANJAL	06 - 12:00 ------ 13:00 -16:00 ------ 17:00 -22	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	NUESTRO DOMICILIO Ciudad Naranjal y Parroquias	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	No	NO APLICA	NO APLICA	64.000	64.000	97%
2	LIMPIEZA DE ESPACIO Y PARQUES	LIMPIEZA DE LAS MISMAS TANTO EN LA CABECERA CANTONAL Y EN LAS PARROQUIAS RURALES	QUE MANTENIMIENTO A LOS CENTROS PARQUES EL LOS JARDINES, PLUTAS, ECT. ASEANDO LA ZONIEDU LIMPIEZA A LOS ESTROS DE LA CABECERA CANTONAL Y LOS PARROQUIAS	GRATUITO	RETIRADA DE LOS BARRIDOS Y DESECHOS	RETIRADA DE LOS BARRIDOS Y DESECHOS	24/802	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	NUESTRO DOMICILIO Ciudad Naranjal y Parroquias	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	32.000	32.000	94%
3	PODA DE LAS AREAS VERDES	PODAR LAS AREAS VERDES DENTRO DE LA CABECERA CANTONAL	LIMPIEZA Y PODA DE LAS AREAS VERDES	GRATUITO	RETIRADA DE LOS BARRIDOS Y DESECHOS	RETIRADA DE LOS BARRIDOS Y DESECHOS	24/802	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	NUESTRO DOMICILIO Ciudad Naranjal y Parroquias	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	No	NO APLICA	NO APLICA	10.000	10.000	92%
4	LIMPIEZA DE LAS VIAS Y TRANSVERSALES Y ESCOMBROS	SU OBJETIVO EL SERVICIO ES LOS LIMPIEZA EN LAS CALLES QUE CONFORTE EN BARRIDO Y RECOLECCIÓN	MANTENER LOS DESECHOS EN FUNDAS Y EN LOS RESPECTIVOS TACHOS PERSONALES Y MUNICIPALES	EN LOS PREDIOS SE ENCUENTRA EN ESPERA LA LA ORDENANZA Y EL CORRO	RETIRAR LOS CARTONES A LA RECOLECTORA UBICADOS EN LA CIUDAD CANTONAL	07:00 -12:00 ------ 13:00 -16:00	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	NUESTRO DOMICILIO Ciudad Naranjal y Parroquias	OFICINA DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO	No	NO APLICA	NO APLICA	6.500	6.500	93%
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														2021/09/07				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y BARRIDO				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):														Ab. Wilmer Paucar Pauta				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														wpaucar@yahoo.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0979177535				

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Con 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripción de Compraventa	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.	1. Escritura de escritura pública al usuario con razon de inscribirlo o negativa de inscribirlo.	1. Recepcion de escritura. 2. Revision de pago de inscripcion. 3. Revision legal y de titulo. 4. Elaboracion de ficha registral. 5. Inscripcion. 6. Sellado.	Lunes Viernes 8:00 A 13:00 14:00 A 17:00	Por el avaluo	15 dias	Ciudadania en general		Se atienden en las oficinas del Registro de la propiedad del canton Naranjal.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	187	0	90%

UNIDAD DE RENTAS MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrece y los 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Liquidacion de alcabala	Impuesto	El contribuyente se acerca hasta la oficina de rentas con el pago del impuesto predial y obtiene original de la cedula de ciudadanía del comprador, y la compra en la notaria por una cuantia mayor al del impuesto se la hara por la cuantia mayor	Cedula y pago del impuesto predial	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadania en general	Departamento de Rentas	0422721262	OFICINA	NO	NO POSEE	NO	170	3.642	90%
2	Liquidacion de Plusvalia	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de renta	Cedula de ciudadania del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadania en general	Departamento de Rentas	0422721262	OFICINA	NO	NO POSEE	NO	12	527	90%
3	Liquidacion de patente	Impuesto	El contribuyente debe alquirir 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	30 minutos	Ciudadania en general	Departamento de Rentas	0422721262	OFICINA	NO	NO POSEE	NO	20	1070	90%
4	Liquidacion del 1.5 por mil	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de renta	Declaracion del impuesto a la renta	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadania en general	Departamento de Rentas	0422721262	OFICINA	NO	NO POSEE	NO	15	696	87%
5	Emision de tickets de Transito	Tasa municipale	El contribuyente se hacerca al departamento de renta	Matricula vehicular	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadania en general	Departamento de Rentas	0422721262	OFICINA	NO	NO POSEE	NO	1070	1980	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No posee
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	15/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - UTHA: (I)	DIRECCIONTICS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTHA: (I)	ING. JORGE LAUDINO ALVARADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jalvarado@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0958527762

TESORERIA MUNICIPAL

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

d) Los servicios que ofrece y los 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 ci- 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECAUDACIONES	COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PREDIALES URBANOS , RUSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJORAS, TASAS DE RECEPTO DE PROPIEDAD, TRANSITO, PATENTES Y 1.5 X MIL	EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL Y SOLICITAR LA INFORMACION RESPECTIVA PARA PROCEDER A CANCELAR.	CEDULA DE CIUDADANIA	REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDER A VERIFICAR EN EL SISTEMA LAS DEUDAS QUE PRESENTE EL MISMO	LUNES A VIERNES 08 08:00 A 17:00	GRATUITO	AL INSTANTE	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. EDUARDO CEPE Y RIBUNAR (TEL) 2721 580	TELF.	VENTANILLA Y PAGINA WEB	NO APLICA	NO	NO APLICA	8758	0	95,00%
2	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 HABILHADOS JUNTO A LA ORDEN DE PAGO	LUNES A VIERNES 08 08:00 A 17:00	GRATUITO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DPTO. DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. EDUARDO CEPE Y RIBUNAR (TEL) 2721 580	TELF.	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	199	0	90%
3	PERMITE DE MATRICULAS Y PATENTES	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE CENTRA LAS OFICIOS EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LUEGO TIENE QUE IR A LA OFIC DE PLANIFICACION Y EDUCTIVO EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO	COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, OFICIO VALORACIA, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO	SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRIMESTE	LUNES A VIERNES 08 08:00 A 17:00	OFICIO DE PATENTE NATURAL 1,00 OFICIO DE PATENTE JURIDICA 5,00	30 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. EDUARDO CEPE Y RIBUNAR (TEL) 2721 580	TELF.	VENTANILLA	NO APLICA	NO	NO APLICA	20	0	90%
4	CONVENIOS	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL CON COPIA DE CEDULA EN SUS Y ESTADO DE CUENTA DE LA DEUDA Y SE PROCEDE A LA RESPECTIVA INFORMACION SOBRE EL CONVENIO	COPIA DE CEDULA, ESTADO DE CUENTA	SE PROCEDE A DAR LA DEUDA A CONVENIA CUOTAS	LUNES A VIERNES 08 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. EDUARDO CEPE Y RIBUNAR (TEL) 2721 580	TELF.	OFICINA DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	17	0	90%
5	COACTIVAS	RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA	SE DAN 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 08 08:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR. AV. EDUARDO CEPE Y RIBUNAR (TEL) 2721 580	TELF.	OFICINA DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	10	0	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Tramite Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	15/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - UTHA: (I)	TESORERIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTHA: (I)	ECO. ANGELA MARIA GARCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	angela.garcia@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2721 580

DEPARTAMENTO DE TURISMO

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

d) Los servicios que ofrece y los 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 ci-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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inspecciones	Este Dpto esta encargado de inspeccionar los atractivos turisticos que posee nuestro Cantón, supervisándolo que todo este en regla y tengan los permisos establecidos al día.	1. El usuario debe acercarse a las oficinas del dpto d turismo de forma personal. 2. Enviar correo ya sea de cualquier inquietud, invitacion, etc.	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima (15 dias)	Ciudadania en General	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	100	100	95%
2	Capacitacion	El Dpto de Turismo conjuntamente con la Dupd iniciarón con el importante Proyecto de Fortalecimiento y Difusion del Producto Gastronómico "Humitas"en el Rincn Villanueva, brindando la capacitacion de Servicio al Cliente. 15 de Diciembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima (15 dias)	Ciudadania en General	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	25	30	95%
3	Inauguracion	Este Dpto fue invitado por la Alcaldía a la inauguracion de la obra de servicio de alcantarillado realizada en la Parroquia Tuura, perteneciente al canton Narangal. 16 de Diciembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima (15 dias)	Ciudadania en General	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	30	35	95%
4	Concurso de Pesebres	La Vicaria del Cantón y el Dpto de Turismo realizaron por segundo año consecutivo el concurso de pesebres, con el objetivo principal que entre las familias narangalleñas haya mas unión y no perdan la tradicion de reunirse y armar el mejor pesebre aportando con ideas cada uno de los integrantes este evento se llevó a cabo el viernes 18 de Diciembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	15	25	95%
5	Invitación	Este Dpto fue invitado por la Comunidad Shuar a celebrar su aniversario, ofreciendo la tradicional y mejor gastronomia a sus invitados especiales y su entrada a los visitantes fue totalmente gratis. 19 de Diciembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	50	80	95%
6	Premiación	Este Dpto junto a la Vicaria realizó la premiación del Concurso de pesebre, esta celebracion se realizó en la casa de 19:30 en la I. San Jose junto al parque central, premiando al 1er. 2do y 3er lugar, cabe recalcar que a todos los 12 participantes se les brindó una canasta navideña. 24 de Diciembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima 15 dias (petición)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	400	450	95%
7	Inspección	Se realizó la inspección en el Rico Puerto El Salvado de la Parroquia Sto Rosa de Flandes previo a la capacitacion de Preparación Gastronómica a base de Chontaduro que se estará brindando entre 5, 6 y 7 de Diciembre. Esta inspección se llevo a cabo el 30 de Noviembre.	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima (15 dias)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	20	25	95%
8	InvitacionPrefectura	La Directora de Turismo mantuvo una reunion con el Alte de este Dpto. Ing Marlon Gonzalez tratando temas de planificacion de proyectos en la #Ruta40Cacao	Tramite interno	1. Copia de Cedula. 2. Correo (petición)	1. Formulacion de oficios. Invitaciones. 2.Gestionar la logistica de la peticion del usuario en relacion al alcance del evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata maxima (15 dias)	Ciudadania en General	Departamento de Turismo	Pierpaternz.oyo y Bolivar. turismonarangal@gmail.com	1.Redes Sociales facebook: Turismo Narangal Tw ber: @turismonarangal . 2Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	5	5	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No posee
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	15/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - UTHA: (I)	VIA PROMOMOTUR Y BOLIVAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTHA: (I)	ING MARLON GONZALEZ SALTOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	turismonarangal@gmail.com marlon.gonzalez2020@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL C.I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0968486365