

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

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

| No. | Denominación del servicio                     | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1   | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.          | 1. Llenar el requerimiento de información pública; 0<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.  | 08:00 a 17:00   | Gratuito  | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas                                 | Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar   | Oficinas: presencial / ventanilla / sitio web institucional   | SI                            | Solicitud de Acceso a la Información Pública   | CONTACTO                                     | 10  | 50   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2   | 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 estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio. 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4.- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Emisión de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal. | 08:00 a 17:00   | el costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías: categoría residencial \$ 40,00 residencial de 3/4" \$ 120,00 residencial de 1 pulgada \$ 400,00. Categoría residencial rural \$ 25,00 categoría comercial rural \$ 50,00 industrial rural \$ 380,00. Categoría Comercial \$ 60,00 comercial de 3/4" \$ 200,00 comercial de 1 pulgada \$ 400,00 Categoría Industrial 3/4", 400,00 industrial de 1 pulgada 1/2" \$ 1,200 | 2 horas laborables en concesión del servicio           | Ciudadanía en general   | Dirección de agua Potable y Alcantarillado                       | Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar   | personal  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 19  | INCLUIDO SECTOR RURAL 70   | EL GAD MUNICIPAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA MEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIO BRINDADO.   |
| 2   | Servicio de alcantarillado sanitario          | Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliar, 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 cédula, 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  | el costo por instalación del servicio de alcantarillado sanitario están estipulados por categorías: categoría residencial \$ 30,00 categoría comercial \$ 200,00 categoría industrial \$ 400,00   | 2 horas laborables en concesión del servicio           | Ciudadanía en general   | Dirección de agua Potable y Alcantarillado                       | Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar   | personal.   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 40  | INCLUIDO SECTOR RURAL 126  | EL GAD MUNICIPAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA MEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIO BRINDADO.   |
| 3   | RECEPCION DE DENUNCIAS                        | SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMATICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COTIDIANAS   | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA. 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE. 3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS | 1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMÁTICA QUE LO INCOMODA. 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE. 3. DETALLAR DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS   | 1. RECEPTAR LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2. COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER. 3. EL JEFE DEPARTAMENTAL LE DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFÍAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA   | 08:00 a 17:00   | GRATUITO  | 24 horas   | CIUDADANIA EN GENERAL   | DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205  | OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION  | NO                            | NO ACCEDE                                      | NO ACCEDE                                    | 15  | 131  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 4   | PERMISOS MUNICIPALES                          | DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES   | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA 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. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS  | 08:00 a 17:00   | GRATUITO  | 1 HORA   | CIUDADANIA EN GENERAL   | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL                    | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205  | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                            | NO ACCEDE                                      | NO ACCEDE                                    | 40  | 174  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |
| 5   | PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA                | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROVISIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTOS O PARQUEADERO DE VEHICULOS  | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE. 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.  | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL METRAJE A UTILIZAR. 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA   | 08:00 a 17:00   | GRATUITO  | 1 HORA   | CIUDADANIA EN GENERAL   | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL                    | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205  | VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION   | NO                            | NO ACCEDE                                      | NO ACCEDE                                    | 0   | 21   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios   |

|    |   |  |  |  |   |                                      |          |           |                       |  |                                      |   |    |           |           |     |     |   |
|----|---|--|--|--|---|--------------------------------------|----------|-----------|-----------------------|--|--------------------------------------|---|----|-----------|-----------|-----|-----|---|
| 6  | PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA BIJUNGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC   | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE<br>2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO   | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA.<br>2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.        | 1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA<br>2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO.<br>3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS.<br>4. CANCELAR EN LA VENTANILLA                                | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | 2 HORAS   | CIUDADANIA EN GENERAL | GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 0   | 24  | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 7  | PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS          | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS   | 1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE<br>2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO<br>3. TRAER LA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA.<br>2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.        | 1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA<br>2. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO.<br>3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIAS O JUEGOS MECANICOS.<br>4. CANCELAR EN LA VENTANILLA | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | 1 HORA    | CIUDADANIA EN GENERAL | GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 0   | 1   | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 8  | PERMISOS DE INHUMACION                  | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER   | 1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE.<br>2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO.<br>3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.<br>4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA<br>2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR INHUMACION<br>2. CANCELAR EN LA VENTANILLA   | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | 1 HORAS   | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 25  | 92  | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 9  | PERMISO DE EXHUMACION                   | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER  | 1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE.<br>2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO.<br>3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA<br>2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EXHUMACION<br>2. CANCELAR EN LA VENTANILLA   | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 4   | 12  | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 10 | PERMISO DE CONTUCCION DE BOVEDAS        | DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA LA CONSTRUCCION DE UNA O VARIAS BOVEDAS   | 1. TRAER EL TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO DONDE SE VAYAN A CONSTRUIR LAS BOVEDAS.<br>2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE.  | 1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA<br>2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA. | 1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONSTRUCCION<br>2. CANCELAR EN LA VENTANILLA   | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 8   | 26  | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 11 | 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.<br>2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO.<br>3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE.<br>4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CAMAL MUNICIPAL  | 1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO                                   | 1. CANCELAR EN VENTANILLA   | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 0   | 304 | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 12 | PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO    | DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL  | 1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE.  | 1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO                                   | 1. CANCELAR EN VENTANILLA   | 08:00 a 17:00                        | GRATUITO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL   | AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR-0959854205 | VENTANILLAS DE RECAUDACION-GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION | NO | NO ACCEDE | NO ACCEDE | 0   | 229 | "NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 13 | Control de comercio permitido           | Por emergencia sanitaria del COVID-19 se controla que únicamente los comercios permitidos por el COE Nacional comercio (esencial) estén abiertos en los horarios establecidos. | El servicio se lo realiza de oficio o por denuncias ciudadanas.  | 1. A través de una llamada telefónica al celular 0960244141  | 1. La denuncia es receptada y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atenderla in situ.<br>2. Cuando el servicio es de oficio el agente municipal recorre su área asignada en busca de alguna novedad.   | De lunes a viernes de 08:00 a 14:00. | Gratis   | Inmediato | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal Rural  | Calle Bolívar y Av. Olmedo.          | Teléfono  | No | No posee  | No posee  | 103 | 314 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |   |   |   |  |   |  |                                   |            |                        |                            |  |                      |    |                 |                 |                       |                       |   |
|----|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|------------|------------------------|----------------------------|--|----------------------|----|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 14 | Control de precios de viveres de primera necesidad.   | Se realizaron operativos en conjunto e individuales, así como también recorridos de control y cumplimiento de precios y pesos establecidos de los viveres y productos de primera necesidad. | El servicio se lo realiza de oficio   | 1. A través de una llamada telefónica al celular 0960244141  | 1. La denuncia es receptada y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atenderla la misma.<br>2. Cuando el servicio es de oficio se coordina de acuerdo a la clasificación del operativo (individual o en conjunto) con los representantes de las fuerzas armadas, del orden y del control público.  | De lunes a viernes de 08H00 a 14H00.   | Gratuito                          | Inmediato  | Ciudadanía en general  | Comisaría Municipal Rural  | Calle Bolívar y Av. Olmedo.                                  | Teléfono             | No | No posee        | No posee        | 400                   | 400                   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 15 | Socialización del plan de reactivación económica cantonal, aplicativo de salvo conducto laboral | Por disposición del COE Cantonal se comunica a los dueños de locales comerciales del sector rural de Naranjal las formas de como acceder y llenar el aplicativo del salvo conducto laboral  | El servicio se lo realiza de oficio   | 1. A través de una llamada telefónica al celular 0960244141  | Se planifican las acciones a realizar en territorio con los integrantes de la comisaría municipal rural, luego se establece la distribución de personal y se aborda el territorio.  | De lunes a viernes de 08H00 a 14H00.   | Gratuito                          | Inmediato  | Ciudadanía en general  | Comisaría Municipal Rural  | Calle Bolívar y Av. Olmedo.                                  | Teléfono             | No | No posee        | No posee        | 178                   | 178                   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16 | Control del cumplimiento del toque de queda   | Se realizaron operativos en conjunto con los representantes de las FF. AA, Policía Nacional, CTE, Jefatura Política, Tenencias Políticas y Dirección de Seguridad Ciudadana,                | El servicio se lo realiza de oficio, de acuerdo a la planificación  | Ninguno  | Se planifican en conjunto las acciones, el objetivo y el alcance y resultados del operativo una semana antes del mismo  | De lunes a viernes de 08H00 a 14H00.   | Gratuito                          | 1 semana   | Ciudadanía en general  | Comisaría Municipal Rural  | Calle Bolívar y Av. Olmedo.                                  | Teléfono             | No | No posee        | No posee        | Ciudadanía en general | Ciudadanía en general | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 17 | Fumigación Vehicular  | Por emergencia sanitaria del COVID-19 se realizan trabajos de fumigación en el sector del Cruce de Jesús María.   | 1. El servicio se lo realiza de oficio  | 1. ninguno   | 1. El departamento acata las disposiciones del COE Cantonal y realiza la fumigación vehicular en el área asignada.  | Horarios rotativos de 8 horas.<br>1. de 08H00 a 16H00.<br>2. de 16H00 a 24H00.<br>3. de 24H00 a 08H00. | Gratuito                          | Inmediato. | Ciudadanía en general. | Comisaría Municipal Rural  | Calle Bolívar y Av. Olmedo.                                  | Teléfono             | No | No posee        | No posee        | 3,900                 | 7,117                 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 18 | PARTICIONES DE PREDIOS  | PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.  | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> ; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Fraccionamientos, Lotizaciones y Urbanizaciones. | 1. Un original y cuatro copias del plano de la partición.<br>2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>5. Copia de los impuestos prediales al día.<br>6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>7. Foto de la construcción si existiere.<br>8. Recibo de pago de tasa por partición.<br>9.1 CD de archivo digital de la partición  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionario el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico.<br>3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se dirige a Secretaría, donde se dirige a Sindicatura a efectos del informe legal.<br>4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se dirige a Sala de Concejales el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el COOTAD | 08:00 a 17:00  | Gratuito                          | 15 días    | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página web y oficina | NO | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 1                     | 20                    | 95%   |
| 19 | PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN  | DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.   | 1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> ; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso.<br>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.    | 1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto.<br>2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>5. Copia de los impuestos prediales al día.<br>6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>7. Recibo de pago de tasa por partición.<br>8.1 CD de archivo digital  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos.<br>3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios.<br>4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso.<br>5. Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Análisis.<br>6. Se entrega la carpeta al peticionario a efectos de realizar el pago correspondiente.                     | 8:00 a 17:00   | Gratuito                          | 15 días    | Artisanos y artesanas. | Dirección de Planificación | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página web y oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 2                     | 20                    | 97%   |
| 20 | USOS DE SUELO   | SE BASA EN LA FACILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLEMENTADAS POR EL GAD                                   | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo  | 1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Copia de los impuestos prediales al día.<br>5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>6. Recibo de pago de tasa por partición.<br>7.1 Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.<br>8. Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso.<br>9. Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreos.<br>10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso.<br>11. Nomenclamiento del representante legal de ser el caso | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionario.<br>3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.  | 8:00 a 17:00   | \$ 25,00 por Actividad Comercial. | 15 días    | Artisanos y artesanas. | Dirección de Planificación | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página web y oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 19                    | 154                   | 98%   |

|    |  |   |   |  |   |                            |  |                    |                       |  |  |                      |    |                 |                 |     |     |   |
|----|--|---|---|--|---|----------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|--|----------------------|----|-----------------|-----------------|-----|-----|---|
| 21 | NO AFECTACION  | DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO   | 1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado   | 1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Copia de los impuestos prediales al día.<br>5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionario.<br>3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso. | 08:00 a 17:00              | \$ 5,00 por Predio.  | 15 días            | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación   | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página web y oficina | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 1   | 6   | 98%   |
| 22 | 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revisión)<br>3. Copia de la cédula,<br>4. Levantamiento 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               | Gratuito   | Inmediato          | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro  | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página Web Y Oficina | Si | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 13  | 133 | 96%   |
| 23 | CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS | APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA  | Acercarse al departamento de avaluos y catastros con la escritura original, siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.  | 1. Escritura original del predio<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revisión)<br>3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita (previa revisión)<br>Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.  | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.  | 8:00 a 17:00               | \$ 5,00 por predio .   | Inmediato          | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro  | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página Web Y Oficina | Si | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 64  | 442 | 98%   |
| 24 | CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL+86/87               | APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS   | Acercarse al departamento de avaluos y catastros para el título predial al día y certificación actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.  | 1. Escritura original del predio<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, del Cantón donde se encuentra actualmente inscrito (otra jurisdicción)<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84<br>Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.                                       | 1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.  | 8:00 a 17:00               | \$ 3,00 especie valorada   | 15 días            | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro  | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página Web Y Oficina | Si | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 217 | 791 | 98%   |
| 25 | SOLICITUD DE REVISION PREDIAL                              | APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES (Duplicados, Bajas Prediales), CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA. | Acercarse al departamento de avaluos y catastros para previo análisis.  | 1. Escritura original del predio (previo análisis)<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previo análisis)<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 (previo análisis)<br>Nota: En caso de ser predios institucionales deberá ser analizado previamente con el jefe del departamento.                        | 1. Luego de revisar previamente los documentos - antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinará la resolución tomada, producto del análisis previo.   | 8:00 a 17:00               | \$ 3,00 especie valorada , dirigida al sr. Alcalde o al Director financiero de acuerdo a la necesidad. | 15 días            | Ciudadanía en general | Jefatura de Avaluo y Catastro  | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Página Web Y Oficina | Si | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 21  | 48  | 99%   |
| 26 | 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 Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.   | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso.  | Lunes-Viernes 8:00 A 17:00 | Por el avaluo.   | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Naranjal, calle 15 de Octubre y Targui.                      | NO POSEE             | NO | NO POSEE        | NO POSEE        | 65  | 294 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27 | Inscripción de providencia de Adjudicación.                | Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.  | 1. Entrega de providencia de adjudicación debidamente protocolizada, en el Registro de la Propiedad.<br>2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                                    | 1. Protocolizar Providencia de Adjudicación.<br>2. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso.  | Lunes-Viernes 8:00 A 17:00 | Gratuito   | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Naranjal, calle 15 de Octubre y Targui.                      | NO POSEE             | No | NO POSEE        | NO POSEE        | 0   | 0   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | Inscripción de Aclaración y rectificación                  | Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que anteceda a esta.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de Aclaración y Rectificación.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso.  | Lunes-Viernes 8:00 A 17:00 | 20,00  | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Naranjal, calle 15 de Octubre y Targui.                      | NO POSEE             | No | NO POSEE        | NO POSEE        | 2   | 5   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | Inscripción de Posesión efectiva                           | Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los bienes dejado de alguna persona que haya fallecido.                                 | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>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).<br>3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso.  | Lunes-Viernes 8:00 A 17:00 | 25,00  | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Naranjal, calle 15 de Octubre y Targui.                      | NO POSEE             | No | NO POSEE        | NO POSEE        | 13  | 33  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |  |   |   |  |                        |        |                           |                    |                         |  |   |          |    |          |          |   |    |   |
|----|---|--|---|---|--|------------------------|--------|---------------------------|--------------------|-------------------------|--|---|----------|----|----------|----------|---|----|---|
| 30 | Inscripción de Hipotecas                        | Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un crédito bancario.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Escritura de Hipoteca.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | De 25.00 A 150.00         | 10 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. | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 3 | 22 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 31 | Escritura de aceptación de estipulación.        | Este servicio permite aceptar la estipulación de compraventa que haya hecho otra persona a su favor...                         | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | 20.00                     | 10 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. | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 5 | 8  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 32 | Inscripción de Donación                         | Este servicio nos permite donar algún bien inmueble a alguna persona determinada.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.<br>4. Pago del impuesto a la donación SRI. | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | POR EL AVALUO             | 10 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. | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 2 | 7  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 33 | Resolución de declaratoria de utilidad pública. | Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algún bien privado para fines de expropiación.                          | 1. Resolución.<br>2. Entrega de Resolución en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de Resolución al solicitante.  | 1.- Resolución Original.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | GRATUITO                  | 10 días LABORABLES | Instituciones de Estado | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0 | 0  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 34 | Inscripción de Partición                        | Este servicio nos permite fraccionar un predio.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Pago de tasa de inscripción.   | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | 25.00 a 50.00             | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 1 | 4  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 35 | Inscripción de Partición Extrajudicial.         | Este servicio permite que los herederos por mutuo acuerdo se adjudiquen los bienes dejados por el causante.                    | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.<br>4. Pago del impuesto a la herencia SRI. | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | 25.00 a 50.00             | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 1 | 1  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | Inscripción Nombramiento                        | Este servicio permite la inscripción de nombramiento de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de Nombramiento en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de Nombramiento al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.           | 1. Nombramiento debidamente firmado.<br>2. Acta de sesión de la junta.<br>3. Pago de tasa de inscripción.   | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | 10.00                     | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0 | 20 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | Inscripción de Entrega de Obra                  | Este servicio permite la inscripción de la construcción de alguna obra realizada en un predio.                                 | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | Por la cuantía de la obra | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0 | 1  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 38 | Inscripción de Protocolización de documentos    | Este servicio permite la inscripción de documentos abilitantes para así poder inscribir la escritura que antecede a esta..     | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de protocolización de documentos en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.          | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Elevar a escritura pública el acto de compraventa.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 | 8:00 A | 20.00                     | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui            | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 5 | 8  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



|    |   |   |   |  |  |                               |                           |                    |                       |  |                               |          |    |          |          |     |     |   |
|----|---|---|---|--|--|-------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|--|-------------------------------|----------|----|----------|----------|-----|-----|---|
| 39 | Inscripción de Arrendamiento  | Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                                      | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | 15.00                     | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 0   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 40 | Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio                 | Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de dominio por la compra de bienes muebles a crédito. | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                 | 1. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | Según avaluo de vehículo. | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 5   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 41 | Inscripción de Resciliación de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio | Este servicio permite la resciliación por la falta de pago del vehículo.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de resciliación de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción. | 1. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | 10.00                     | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 0   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 42 | Inscripción Cancelación de Hipoteca   | Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.   | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura de cancelación de hipoteca en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                           | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Escritura de Cancelación de Hipoteca.<br>3. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | 30.00                     | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 6   | 20  | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 43 | Inscripción de Transferencia de Dominio                                       | Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por expropiación.                                  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                          | 1. Tener impuestos al día.<br>2. Escritura de Transferencia de Dominio.<br>3. Pago de tasa de inscripción. | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | POR EL AVALUO             | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 0   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 44 | Inscripción de Prohibiciones Judiciales y Legales                             | Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de Providencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.                                     | 1. Providencia de Prohibición.<br>2. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | EXONERADO                 | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 7   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 45 | Inscripción de Demandas   | Este servicio permite la inscripción de Demandas por litigio de algún Bien.   | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de Providencia de demanda en el registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.   | 1. Providencia de Demanda.<br>2. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | EXONERADO                 | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 4   | 9   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 46 | Inscripción de Embargo  | Este servicio permite la inscripción de Embargo de algún Bien.  | 1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal).<br>2. Entrega de Providencia de Embargo en el registro de la Propiedad.<br>3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.   | 1. Providencia de Embargo.<br>2. Pago de tasa de inscripción.  | 1. Recepción de escritura.<br>2. Revisión de pago de inscripción.<br>3. Revisión legal y de título.<br>4. Elaboración de ficha registral.<br>5. Inscripción.<br>6. Egreso. | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | EXONERADO                 | 10 días LABORABLES | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 0   | 2   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 47 | Certificado con Historia de Dominio   | Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviere.                                 | 1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior.   | 1. Pago de tasa del valor de certificación.<br>2. Escritura.   | 1. Recepción.<br>2. Revisión legal y de título.<br>3. Elaboración de ficha registral.<br>4. Egreso.  | Lunes-Viernes<br>17:00 8:00 A | 10.00                     | 5 días LABORABLES  | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarauji | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE | 748 | 852 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |  |   |  |   |  |  |  |                     |                        |  |  |          |    |          |                     |       |       |   |
|----|--|---|--|---|--|--|--|---------------------|------------------------|--|--|----------|----|----------|---------------------|-------|-------|---|
| 48 | Copia certificada de escritura.            | Este servicio permite obtener una copia certificada de la escritura que reposa en archivos.   | 1. Pago de tasa.   | 1. Pago de tasa del valor de copia certificada.<br>2. Fecha de inscripción.   | 1. Recepción.<br>2. Revisión legal y de título.<br>3. Copia.<br>4. Certificación<br>5. Egreso.   | Lunes-Viernes<br>8:00 A<br>17:00             | 10.00  | 1 día LABORABLES    | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal. | Calle 15 de Octubre y Tarqui                           | NO POSEE | No | NO POSEE | NO POSEE            | 45    | 53    | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 49 | REVISION ANUAL                             | Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y es obligatorio según el último dígito de la placa (Calendario de Revisión).  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATO<br>-REGISTRA DATO<br>-REVISION TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO                        | -COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA<br>-COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES<br>-COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA<br>-FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION F4   | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATO<br>-REGISTRA DATO<br>-REVISION TECNICA<br>-ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO                        | -DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | -LA REVISION TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO AL RODAÑE DEPENDIENDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAD.   | -DE 20 A 35 MINUTOS | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL  | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GO.B.EC | OFICINA  | SI | NO       | www.naranjal.gob.ec | 1,500 | 2,500 | 99%   |
| 50 | DUPLICADO DE MATRICULA O ADHESIVO          | El proceso consiste en obtener una copia de la información del automotor como se encuentra en la Base de Datos Unificada (ANT), para poder generar el título habilitante (Matricula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO   | COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-DENUNCIA POR PERDIDA<br>-COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS<br>-COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES<br>SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA   | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGO<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO  | -DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | TIENE UN COSTO DE \$22.00 PARA LA ANT Y \$10.00 PARA EL MUNICIPIO  | DE 20 A 25 MINUTOS  | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL  | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GO.B.EC | OFICINA  | SI | NO       | www.naranjal.gob.ec | 200   | 278   | 98%   |
| 51 | EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMAVEZ  | TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA<br>-FIN DEL PROCESO | FACTURA<br>PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA<br>-PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA<br>-IMPONTAS<br>-RUC DE LA CONSIONARIA O DE LA CASA COMERCIAL<br>-CREDENCIAL DE CONDUCTOR<br>-COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO<br>-COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ASIGNACION DE PLACA<br>-ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA<br>-FIN DEL PROCESO | -DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | \$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT<br>-\$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT<br>\$10.00 POR MATRICULA POR PRIMAVEZ PARA EL GAD<br>EL RODAÑE Q ES DEPENDIENDO DEL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD | DE 15 A 20 MINUTOS  | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL  | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GO.B.EC | OFICINA  | SI | NO       | www.naranjal.gob.ec | 250   | 770   | 93%   |
| 52 | CAMBIO DE SERVICIO                         | El proceso 'Cambio De Servicio' permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, a continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar<br>PARTICULAR A PUBLICO<br>PUBLICO PARTICULAR<br>PARTICULAR A ESTATAL<br>PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATIC, CONSULAR A PARTICULAR | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO               | DE PARTICULAR A PUBLICO<br>COPIA DE CEDULA<br>-COPIA PAPELETA DE VOTACION<br>-MATRICULA ORIGINAL<br>Certificado de poseer un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea.<br>-Original y copia de licencia de conductor profesional vigente<br>-Copia certificada del permiso de operación vigente, donde debe constar como socio; el permiso debe ser otorgado por la ANT o Municipios que hayan asumido las competencias<br>-Copia de la resolución del cambio de socio o de unidad otorgado por la ANT, Comisiones Provinciales de la ANT o por los municipios que hayan asumido las competencias de tránsito, según sea el caso.<br>DE PARTICULAR A ESTATAL | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-RTV<br>-ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO<br>-FIN DEL PROCESO               | -DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | \$8.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD  | DE 25 A 30 MINUTOS  | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL  | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GO.B.EC | OFICINA  | SI | NO       | www.naranjal.gob.ec | 60    | 130   | 99%   |
| 53 | DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO | ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENEN LA MISMA NUMERACION, DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado).                             | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL<br>-FIN DEL PROCESO                          | POR PERDIDA O ROBO<br>-COPIA DE CEDULA<br>-COPIA DE PAPELETA DE VOTACION<br>-DENUNCIA POR PERDIDA<br>-PAGOS MUNICIPALES<br>-PAGOS BANCARIOS<br>SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS (Duplicado)  | INICIO<br>-SOLICITUD DEL SERVICIO<br>-VERIFICACION DE PAGOS<br>-REGISTRA DATOS<br>-VERIFICACION DE DATOS<br>-ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL<br>-FIN DEL PROCESO                          | -DE LUNES A VIERNES<br>-DE 8:00 AM A 5:00 PM | TIENE UN COSTO DE \$22.00 DE CARRO PARA LA ANT<br>-PARA MOTO \$12.00<br>\$10.00 EN EL GAD  | DE 20 A 25 MINUTOS  | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL  | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITONARANJAL.GO.B.EC | OFICINA  | SI | NO       | www.naranjal.gob.ec | 200   | 303   | 95%   |

|    |                                  |   |  |  |   |   |  |                      |                        |   |  |                          |           |    |                     |      |       |   |
|----|----------------------------------|---|--|--|---|---|--|----------------------|------------------------|---|--|--------------------------|-----------|----|---------------------|------|-------|---|
| 54 | PROCESO DE BLOQUEO               | ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO, LA PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO, DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN DIFERENTES BLOQUEOS: -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD -BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO -BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO  | BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta notariado.<br><br>BLOQUEO POR MENAJE -Documento SENA que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático.<br><br>BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna.<br><br>BLOQUEO POR PRENDA ESPECIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio con observación Prenda Especial de Comercio.<br><br>BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -Contrato Compra Venta Prenda Industrial.<br><br>BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR -Orden Judicial | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO   | -DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM | NO TIENE COSTO   | DE 15 A 20 MINUTOS   | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL                                   | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITIONARANJAL.GO.B.E.C | OFICINA                  | SI        | NO | www.naranjal.gob.ec | 50   | 75    | 93%   |
| 55 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO         | Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona debido a uno de los siguientes motivos: -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR REMATE -TRANSFERENCIAS POR RIFA O SORTEO  | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO  | CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS -CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SIN -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPRONTAS -FOTOGRAFIA DE VEHICULO  | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO           | -DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM | EN EL GAD -\$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA -\$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO -\$10.00 REVISION ANUAL -\$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUESTO AL RODAJE EL VALOR ES DEPENDIENDO DEL VALOR DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG. | DE 30 A 35 MINUTOS   | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL                                   | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITIONARANJAL.GO.B.E.C | OFICINA                  | SI        | NO | www.naranjal.gob.ec | 850  | 1,550 | 98%   |
| 56 | CAMBIO DE CARACTERISTICAS        | se entiende por cambio de característica al vehículo que realiza cambios físicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE EJES   | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO   | FACTURA -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO   | INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO  | -DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM | EN EL GAD. 8.00 -EN LA ANT \$7.00  | DE 30 A 35 MINUTOS   | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL                                   | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITIONARANJAL.GO.B.E.C | OFICINA                  | SI        | NO | www.naranjal.gob.ec | 80   | 113   | 97%   |
| 57 | INCIDENTES                       | SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O Q. SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.   | INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.  | QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR   | INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO. | -DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM | NO TIENE COSTO   | DE 15 DIAS A 2 MESES | TODO TIPO DE CIUDADANO | OFICINA PRINCIPAL                                   | TARQUI Y 15 DE OCTUBRE<br>WWW.TRANSITIONARANJAL.GO.B.E.C | OFICINA                  | SI        | NO | www.naranjal.gob.ec | 5    | 5     | 95%   |
| 58 | RECAUDACIONES                    | COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PREDIALES URBANOS - RUSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJoras, TASAS DE REGISTRO DE PROPIEDAD, TRANSITO, PATENTES Y 1.5 X MIL   | EL CONTRIBUYENTE DEBE ACERCARSE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL Y SOLICITAR LA INFORMACION RESPECTIVA PARA PROCEDER A CANCELAR.   | CECULA DE CIUDADANIA   | REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDER A VERIFICAR EN EL SISTEMA LAS DEUDAS QUE PRESENTA EL MISMO   | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00          | GRATUITO   | AL INSTANTE          | CIUDADANIA EN GENERAL  | VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL | DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583            | VENTANILLA, Y PAGINA WEB | NO APLICA | NO | NO APLICA           | 3475 | 14245 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 59 | 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          | GRATUITO   | 48 HORAS             | CIUDADANIA EN GENERAL  | DPTO. DE TESORERIA MUNICIPAL                        | DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583            | OFICINAS DE TESORERIA    | NO APLICA | NO | NO APLICA           | 105  | 1,520 | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 60 | TRAMITE DE MATRICULAS Y PATENTES | IMPUESTO  | EL CONTRIBUYENTE COMPRA LAS ESPECIES EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL, LUEGO TIENE QUE IR A LA DPTO. DE PLANIFICACION Y SOLICITAR EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DESPUES DEBE DIRIGIRSE A RENTAS PARA QUE INGRESE EN EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER A CANCELAR EN VENTANILLA | COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALORADA, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO   | SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRAMITE   | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00          | ESPECIE DE PATENTE NATURAL, JURIDICA ES DE \$3.00 ESPECIE VALORADA \$3.00  | 30 MINUTOS           | CIUDADANIA EN GENERAL  | VENTANILLAS DE RECAUDACIONES DE TESORERIA MUNICIPAL | DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583            | VENTANILLA               | NO APLICA | NO | NO APLICA           | 83   | 521   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 61 | CONVENIOS                        | IMPUESTO  | 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  | COPIA DE CEDULA, B/N; ESTADO DE CUENTA   | SE PROCEDE A DIFERIR LA DEUDA A COMODAS CUOTAS  | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00          | GRATUITO   | INMEDIATO            | CIUDADANIA EN GENERAL  | OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL                      | DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583            | OFICINAS DE TESORERIA    | NO APLICA | NO | NO APLICA           | 0    | 147   | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 62 | COACTIVAS                        | RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA   | SE ENVIA LAS RESPECTIVAS NOTIFICACIONES; EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL RESPECTIVO CONVENIO O CANCELACION DE LA DEUDA   | COPIA DE CEDELA Y ESTADO DE CUENTA   | TRAMITE INTERNO   | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00          | GRATUITO   | INMEDIATO            | CIUDADANIA EN GENERAL  | OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL                      | DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2751-583            | OFICINAS DE TESORERIA    | NO APLICA | NO | NO APLICA           | 0    | 68    | "NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



|  |                                    |   |  |  |  |                                     |          |            |  |  |   |  |    |                    |           |           |     |  |
|--|------------------------------------|---|--|--|--|-------------------------------------|----------|------------|--|--|---|--|----|--------------------|-----------|-----------|-----|--|
| 63   | Liquidación de alcabala            | Impuesto  | El contribuyente se acerca hasta la oficina de rentas con el pago del impuesto predial y cédula original de la cédula de ciudadanía del comprador, si la compra se la realiza por una cuantía mayor al del impuesto se la hace por la cuantía mayor  | Cedula y pago del impuesto predial   | Se revisa todos los documentos habilitantes  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 minutos | Ciudadanía en general                                  | Departamento de Rentas   | 2751583   | OFICINA                                | NO | NO HAY FORMULARIOS | NO        | 0         | 103 | 90%  |
| 64   | Liquidación de Plusvalía           | Impuesto  | El contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas   | Cedula de ciudadanía del contribuyente   | Se revisa todos los documentos habilitantes  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 minutos | Ciudadanía en general                                  | Departamento de Rentas   | 2751583   | OFICINA                                | No | NO HAY FORMULARIOS | NO        | 0         | 13  | 90%  |
| 65   | Liquidación de patentes            | Impuesto  | El contribuyente debe adquirir el certificado de uso de suelo y el formulario de patente   | certificado de uso de suelo  | Se revisa todos los documentos habilitantes  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 40 minutos | Ciudadanía en general                                  | Departamento de Rentas   | 2751583   | OFICINA                                | NO | NO HAY FORMULARIOS | NO        | 0         | 36  | 80%  |
| 66   | Liquidación del 1,5 por mil        | Impuesto  | el contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas   | Declaración del impuesto a la renta  | Revisión de documentación pertinente   | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 40 minutos | Ciudadanía en general                                  | Departamento de Rentas   | 2751583   | OFICINA                                | 0  | NO HAY FORMULARIOS | NO        | 0         | 10  | 90%  |
| 67   | Emisión de títulos de Tránsito     | Tasas municipales   | El contribuyente se acerca al departamento de rentas   | Matrícula vehicular  | Revisión de documentación pertinente   | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 |          | 30 minutos | Ciudadanía en general                                  | Departamento de Rentas   | 2751583   |  | NO | NO HAY FORMULARIOS | NO        | 0         | 0   | 0%   |
| 68   | ATENCIÓN A DENUNCIA                |   | Por medio de llamada telefónica efectuada por el Ecu-911 la Unidad de Gestión Ambiental procedió a realizar la inspección en el Rcto. Fior y Selva debido a la presunta contaminación por sedimentos descargados de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) hacia el río cercano el cual afectó a moradores de la parte baja. De esta manera se emitió el Informe técnico No. 010 el cual a su vez ha sido enviado a las instituciones pertinentes tal como, Prefectura del Guayas y Ministerio de Ambiente y Agua                         | N/A  | La UGAM procedió con la convocatoria a demás áreas municipales   | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | INMEDIATO  | Moradores de Rcto. Tripoli, Las Delicias, entre otros. | Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental                             | Av. Olmedo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tlfno. 0969005596     | PERSONAL VÍA TELEFÓNICA REDES SOCIALES | NO | NO APLICA          | NO APLICA | 1         | 5   | 100%   |
| 69   | CONTROL Y SEGUIMIENTO              |   | INSPECCIONES DE CONTROL La Unidad de Gestión Ambiental en conjunto con el Dpto. Aridos y Pétreos procedió a realizar una inspección de control en las concesiones ubicadas en Cerro Pelado, parroquia Taurá con la finalidad de regular la explotación minera y que se puedan realizar las debidas remediaciones ambientales en las áreas de explotación   | N/A  | Trámites de Unidad de Gestión Ambiental  | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | INMEDIATO  | Moradores de Rcto. Tres Ceritos, parroquia Taura       | Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental                             | Av. Olmedo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tlfno. 0969005596     | PERSONAL VÍA TELEFÓNICA                | NO | NO APLICA          | NO APLICA | 1         | 6   | 100%   |
| 70   | GESTIÓN                            |   | SOCIALIZACIÓN - CHARLA El GADMCN a través de su Alcalde y concejales principales, realizó la segunda aprobación a la "Ordenanza que regula la gestión de los desechos sanitarios", la cual fue propuesta por la Unidad de Gestión Ambiental y tiene como finalidad que estos desechos sean tratados de manera correcta por un gestor ambiental autorizado.   | N/A  | Trámites de Unidad de Gestión Ambiental  | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | INMEDIATO  | Ciudadanía naranjaleña                                 | Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental                             | Av. Olmedo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tlfno. 0969005596     | PERSONAL VÍA TELEFÓNICA                | NO | NO APLICA          | NO APLICA | 7         | 162 |  |
| 71   | GESTIÓN                            |   | SEGUIMIENTO-REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (Se realizó el seguimiento a los trámites de regularización ambiental de concesiones mineras de materiales áridos y pétreos, con la finalidad de que estas realicen mejores prácticas en beneficio del medio ambiente) (La Unidad de Gestión Ambiental en cumplimiento a las obligaciones descritas en la Licencia Ambiental del Relleno Sanitario, realizó la instalación de las señalizaciones internas, esto con la finalidad de evitar posibles riesgos laborales con los operarios de dicha área de trabajo) | N/A  | Por medio de Secretaria General  | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | INMEDIATO  | GADM   | Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental                             | Av. Olmedo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tlfno. 0969005596     | PERSONAL VÍA TELEFÓNICA                | NO | NO APLICA          | NO APLICA | 2         | 7   | 100%   |
| 72   | GESTIÓN                            | CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD   | COORDINACIÓN CONJUNTA ENTRE INSTITUCIONES  | N/A  | LA UGAM REALIZA EL CONTACTO RESPECTIVO CON LA UPAMA Y ELLOS PROCEDEN A INTERVENIR  | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | INMEDIATO  | CIUDADANÍA NARANJALEÑA                                 | Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental                             | Av. Olmedo 1201 y Bolívar Biga, Jessica Mosquera Armiño - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tlfno. 0991768111 | PERSONAL VÍA TELEFÓNICA REDES SOCIALES | NO | NO APLICA          | NO APLICA | NO APLICA | 1   | 100%   |
| 73   | Autorización de Gestión de Riesgos | Revisar planes de contingencia y emergencia según las especificaciones establecidas en las normativas vigentes. | Mediante solicitud escrita dirigida al departamento de gestión de riesgos junto al plan de contingencia  | 1.- presentar solicitud contingencia 2.- presentar plan de contingencia 3.- copia decédula | Receptar la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección al territorio.  | 08:00 a 17:00                       | Gratuito | 2 días     | Ciudadanía en general                                  | Unidad de Gestión de Riesgos   | Calle Bolívar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0969925020  | No aplica                              | NO | NO APLICA          | NO APLICA | 9         | 58  | El GAD Municipal se encuentra en proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| 74   | Atención a Sinistros               | Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (Incendios, deslaves, etc.)                       | El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestión de Riesgo  | Una solicitud detallando el siniestro junto con la copia de cédula del peticionario        | 1. Se recepta la solicitud 2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro 3. Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual va dirigida al Alcalde con copia al Organismo Gubernamental pertinente. | 8:30 a 17:00                        | Gratuito | 1 día      | Ciudadanía en general                                  | Unidad de Gestión de Riesgos   | Calle Bolívar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0969925020  | No aplica                              | No | NO APLICA          | NO APLICA | 5         | 13  | El GAD Municipal se encuentra en proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                    |   |  |  |  |                                     |          |            |  | NO APLICA. EL PORTAL PARA TRÁMITES EN LINEA SE ENCUENTRA EN PROCESO PARA SU ACTIVACIÓN |   |  |    |                    |           |           |     |  |

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/04/2021   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | mensual  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  | DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO SOCIAL  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | DR. GORRY BENAVIDES  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:gorry.benavides@narajal.gob.ec">gorry.benavides@narajal.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (04) 275-0191  |