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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 con 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 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; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 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. 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 Cantòn Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolivar	Oficinas I: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	CONTACTO	10	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad 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 domiciliaria individual	Solicitud Voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantòn Naranjal	1.- Formulario de la solicitud adquirida en el departamento de tesoreria de la institucion, debiendo adjuntar la siguiente documentaciòn :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 inspecciòn. 5.-Adquisicion de los materiales necesarios para realizar la acometida.	1.- verificar que todos los documentos esten completos .2.- Inspeccion en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio; 3,- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable debera el usuario cancelar el derecho de conexiòn. 4.- se procederà a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Emision de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordennaza respectiva para su recaudacion por intermedio de tesoreria municipal.	08:00 a 17:00	el costo por instalaciòn de agua potable estan estipulados por categorias: categoria residencial $ 40,00 residencial de 3/4 $ 120,00 residencial de 1 pulgada $ 400,00 .Categoria residencial rural$ 25,00 categoria comercial rural $ 50,00 industrial rural $ 386,00 .Categoria Comercial $ 60,00 comercial de 3/4 $ 200,00 comercial de 1 pulgada $ 400,0 Categoria 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 Cantòn Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolivar	personal	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	INCLUIDO SECTOR RURAL 70	EL GAD MUNICIPAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCION DE UN SISTEMA MEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIO BRINDADO.
2	Servicio de alcantarillado sanitario .	Recolecciòn de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliaria, y conduccion 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 servico de alcantarillado sanitario.	1. Llenar el formulario de la solicitud adquirida en tesoreria de la institución debiendo adjuntar: certificado de no adeudar al municipio, copia de la cedula, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano 2. Llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección.	1.- verificar que todos los documentos esten completos. 2.- Inspeccion en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio 3.- Aprobada la solicitud de concesiòn del servicio debera el usuario cancelar el derecho de conexion de conformidad a la categoria del servicio de agua potable, 4,- Emision de la planilla mensual por uso del servicio de alcantarillado sanitario de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudacion por intermedio de tesoreria municipal.	8:00 a 17:00	el costo por instalaciòn del servicio de alcantarillado sanitario estan estipulados por categorias: categoria residencial $ 80,00 categoria comercial $ 200,00 categoria industrial $ 400,00	2 horas laborables en concesión del servicio	Ciudadanía en general	Dirección de agua Potable y Alcantarillado	Municipio del Cantòn Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolivar	personal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	INCLUIDO SECTOR RURAL 126	EL GAD MUNICIPALSE ENCUENTRA EN PROCESO D CONSTRUCCION DUN SISTEMAMEDIDOR DE SATISFACCION DE UN SERVICIOBRINDADO.
3	RECEPTACION DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMATICAS DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR SITUACIONES COTIDIANAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE 3.DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO O DE MANERA VERBAL LA PROBLEMATICA QUE LO INCOMODA 2. ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO LA COPIA DE LA CEDULA DEL DENUNCIANTE 3. DETALLAR DIRECCION EXACTA Y NOMBRES DEL DENUNCIADO O LUGAR QUE SE ENCUENTRE CAUSANDO MOLESTIAS	1. RECEPTARLA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA. 2. COMUNICAR AL JEFE DEPARTAMENTAL LA PROBLEMATICA A RESOLVER. 3. EL JEFE DEPARTAMENTAL DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA	08:00 a 17:00	GRATUITO	24horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	15	131	"NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios
4	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1, TRAER LA DOCUMENTACION RESPTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2, ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDIALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPTACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPROBANTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	40	174	"NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion 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. TRAERLA 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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	21	"NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de sus servicios

6	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENO PARA BIUNGOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAERLA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS. 4. CANCELAREN 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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	24	"NO DISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
7	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAERLA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO 3. TRAERLA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 2.IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PERMISO DE USO DE SUELO. 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERIAS O JUEGOS MECANICOS. 4. CANCELAREN 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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	1	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
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. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADO EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD	1. PRESENTAREN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAREN 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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	25	92	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
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. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAREN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR EXHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	4	12	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
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. 2. COPIA DE CEDULA DEL DUEÑO DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE.	1. PRESENTAREN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL INGRESO PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONSTRUCCION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	8	26	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
11	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA ELINGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO. 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE. 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CAMAL MUNICIPAL	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	304	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
12	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA ELINGRESO 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 ADISPISICION	NO	NO ACCEDE	NO ACCEDE	0	229	"NODISPONIBLE" EL GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
13	Control de comercio permitido	Por emergencia sanitaria del COVID-19 se controla que únicamente los comercios permitidos por el COE Nacional comercio escencial) 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 atienda la misma. 2. Cuando el servicio es de oficio el agente municipal recorre su área asignada en busca de alguna novedad.	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	103	314	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debidoa 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 comotambién recorridosde control y cumplimiento de precios y pesos establecidos de los viveres y productos de primera necesiada.	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 atienda la misma. 2. Cuando el servicio es de oficio se coordina de acurdo a la clasificación del operativo (individual o en cojunto) 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, debidoa la enitdad 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 coimisaría 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, debidoa la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Control del cumplimiento del toque dequeda	Se realizaron operativos en conjunto con los representantes de las FF.AA, Policía Nacional, CTE, Jefatura Política, Tenencias Políticas y Dirección de SeguridadCiudadana,	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 mimso	De lunes a viernes de 08H00 a 14H00.	Gratuito	1 seman	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, debidoa la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Fumigación Vehicular	Por emergenciasanitaria 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. 1. de 08h00 a 16h00. 2. de 16h00 a 24h00. 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, debidoa la enitdad 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 CARACTERISTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 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. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Foto de la construcción si existiere. 8. Recibo de pago de tasa por partición. 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. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el dia de la inspección a fin de constatar la información presentada tecnicamente en el levantamiento planimérico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direciona 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 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	1	20	95%
19	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 sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y Línea de Construcción.	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Recibo de pago de tasa por partición. 8. 1 CD de archivo digital	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos . 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5. Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos. 6. Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	2	20	97%
20	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLAMENTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7. 1 Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. 8. Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso. 9. Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreos. 10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso. 11. Nombramiento 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. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	8:00 a 17:00	$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 dias	Artesanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	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. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	$ 5,00 por Predio.	15 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	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 notarizado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3. Copia de la cédula, 4, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	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	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con la escritura original,siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,(previa revision) 3, Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision) Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	$ 5,00 por predio .	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	EN CONSTRUCCION	EN CONTRUCCION	64	442	98%
24	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL+B6:B7	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarce al departamento de avaluos y catastros con el titulo predial al dia y certificacion actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad,del Canton donde se encuentra actualmente inscrito(otra jurisdiccion) 3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el tramite lo realice el popietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	$ 3,00 especie valorada	15 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina 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 catastro para previo analisis.	1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3, Levantamiento planimétrico con cordenadas WGS 84(previo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamento.	1. Luego de revisar previamente los documentos -antecedentes, se procede a realizar un informe, dondese determinara la resolucion tomada , producto del analisis previo.	8:00 a 17:00	$ 3,00 especie valorada , dirigida al sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web Y Oficina	Si	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	21	48	99%
26	Inscripción de Compraventa	Este servicio permite obtener el titulo de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Por el avaluo.	10 dias LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	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 titulo de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Entrega de providencia de adjudicación debidamente protocolizada, en el Registro de la Propiedad. 2. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Protocolizar Providencia de Adjudicación. 2.Pago de tasa de inscripcion.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Gratuito	10 dias LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	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*
28	Inscripción de Aclarción y rectificación	Este servicio permite rectificar algun error cometido en alguna escritura que anteceda a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de Aclaración y Rectificación. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	20.00	10 dias LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	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). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto de Posesión Efectiva (Adjuntado Certificado Actualizado del R.R.P.P. de los bienes a realizar la Posesión Efectiva, además incluye partida de defunción, y partida de nacimiento de todos los herederos que vayan a realizar este trámite). 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de titulo. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	25.00	10 dias LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarqui.	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 credito bancario.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Hipoteca. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	De 25.00 A 150.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar aescritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	20.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 algun bien inmueble a alguna persona determinada.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar aescritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasade inscripción. 4. Pago del impuesto a la donacionSRI.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	POR EL AVALUO	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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	Resolucion de declaratoria deutilidad pública.	Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algun bien privado para fines de expropiación.	1. Resolución. 2. Entrega de Resolución enel Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Resolución al solicitante.	1.- Resolución Original.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	GRATUITO	10 días LABORABLES	Instituciones de Estado	Se atiende en las oficicinas 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	Inscripcion dePartición	Este servicio nos permite fraccionar un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	25.00 a 50.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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	Inscripcion de Partición Extrajudicial.	Esteservicio permite que los herederos por muto acuerdo se adjudiquen los bienes dejados por el causante.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar aescritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasade inscripción. 4. Pago delimpuesto a la herencia SRI.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	25.00 a 50.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 inscripcion de nombramiento de diferentes cargocomo representante de alguna compañía u organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Nombramientoenel Registro de laPropiedad. 3. Entrega de Nombramiento al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Nombramiento debidamente firmado. 2.Acta de sesion de la junta. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	10.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 inscripcion de la construccion de alguna obrarealizada en un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de laPropiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar aescritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Por la cuantia de la obra	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 Protocolizacion de documentos	Este servicio permite la inscripcion de documentos abilitantes para asi poder inscribir la escritura que anteseda aesta..	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de protocolizac'on de documetos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de Inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar aescritura pública el acto de compraveta. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	20.00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas 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 inscripcion de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 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*
40	Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Esteservicio permite la inscripción de contratos con reserva de domino por la compras de bienes muebles a credito.	1.Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de contrato de Compraventa conreserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcioo negativa de inscribcion.	. 1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Según avaluo de vehiculo.	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Targui	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 ReservadeDominio	Esteservicio permitela resciliación por la falta de pago del vehiculo..	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de resciliación de contrato de Compraventa con reserva de dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	. 1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 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*
42	Inscripción Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura de cancelacion de hipoteca enel Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcioo negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelacion de Hipoteca. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 Targui	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 Canton Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcioo negativa de inscribcion.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa deinscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 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.	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*
44	Inscripción de Prohibiciones JudicialesyLegales	Este servicio permite la prohibición de venta de algun bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcio o negativa de inscribcion.	1. Providencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 Targui	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 Demadas por litigio de algun Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcioo negativa de inscribcion.	1. Providencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 Targui	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 algun Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Canton Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razon de inscribcioo negativa de inscribcion.	1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisiónlegal y de titulo. 4. Elaboración deficharegistral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 Targui	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	Certificadocon Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviere.	1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anterior.	1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura.	1. Recepción. 2. Revisión legal y de titulo. 3. Elaboracion de ficharegistral. 4. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	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 Targui	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. 2. Fecha de inscripción.	1. Recepción. 2. Revisión legal y de titulo. 3. Copia. 4. Certificación 5. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	10.00	1 dia 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 yes obligatorio según el último digito de la placa (Calendario de Revisión).	INICIO -SOLICITUDDE SERVICIO -VERIFICACIONDEPAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRICULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVSION.F4	INICIO -SOLICITUDDE SERVICIO -VERIFICACIONDEPAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	-LA REVISION TIENE EL COSTO DE $10.00 Y EL IMPUESTO AL RODAJE DEPENDIENDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLAPUBLICADA EN LA COOTAD.	-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.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 titulo habilitante (Matrícula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).	INIICIO -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACIONDEPAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS -COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERIOROLA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA	INIICIO -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACIONDEPAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE $22.00 PARA LA ANT Y $10.00 PARA EL MUNICIPIO	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	200	278	98%
51	EMISION DE MATRICULAY PLACA POR PRIMARAVEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA, ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS YNATURALES.	INICIO -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	FACTURA PAPELETA DE PAGO DE MATRICULA -PAPELETA DE PAGO DE LA PLACA -IMPRONTAS -RUC DE LA CONSECIONARIA O DE LA CASA COMERCIAL -CREDENCIAL DE GENTOR -COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO -COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION	INICIO -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA A LA ANT $10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODAE Q ES DEPENDIEMDO EL AVALUO DE VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.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 puedenrealizar PARTICULARAPUBLICO PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PUBLICO -COPIA DE CEDULA -COPIA PAPELETA DE VOTACION -MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseer un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. -Original y copia de licencia de conductor profesional vigente -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 -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. DE PARTICULAR A ESTATAL	INICIO -SOLICITUD DEL SEVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -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 WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.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 -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAERLAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUDDEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVICIONAL -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE $22.00 DE CARRO PARA LA ANT -PARA MOTO $12.00 $10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.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 PORPRENDA COMERCIAL ,RESERVA DE DOMINIO -BLOQUEO POR POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO PORCAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta notarizado. BLOQUEO POR MENAJE -Documento SENAE que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o diplomático. BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio sin observación alguna. BLOQUEO POR PRENDA ESPECIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio con observación Prenda Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -Contrato Compra VentaPrenda Industrial. 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 WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	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 SRI -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 TRANSFETENCIA DE DOMINIO -$10.00 REVISION ANUAL -$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUEST AL RODAE EL VALOR ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAG.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUI Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	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 WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	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 -INDICAREL PROBLEMA -ENVIARPOR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LAANT. -ESPERARLASOLUCION. -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 WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	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.	CEDULA DE CIUDADANIA	REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDERAVERIFICAREN 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 GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
59	PAGOS	CANCELACION DE SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES, PAGO DE PANILLAS A PROVEEDORESATRAVES DETRASNFERENCIAS POR EL BANCOCENTRAL	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 GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
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 ARENTAS PARAQUE INGRESEN EL RESPECTIVO VALOR Y PROCEDER ACANCELAREN VENTANILLA	COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALORADA, PAGODELIMPUESTOPREDIAL, 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 GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
61	CONVENIOS	IMPUESTO	EL CONTRIBUYENTE SE ACERCAA 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 GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios
62	COACTIVAS	RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA	SE ENVIA LAS RESPECTIVAS NOTIFICACIONES; EL CONTRIBUYENTE SE ACERCA A LAS OFICINAS DE TESORERIAMUNICIPAL 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 GADNARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfaccion sobre el uso de susservicios

63	Liquidacion de alcabala	impuesto	El contribuyente se acerca hasta la oficina de rentas con el pago del impuesto predial y cedula u original de la cedula de ciudadania del comprador , si la compra se la realiza por una cuantia mayor al del impuesto se la hace por la cuantia mayor	Cedula y pago del impuesto predial	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	103	90%
64	Liquidacion de Plusvalia	Impuesto	El contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas	Cedula de ciudadania del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	No	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	13	90%
65	Liquidacion de patentes	impuesto	El contribuyente debe adquirir el certificado de uso de suelo y el formulario de patente	certificado de uso de suelo	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	36	80%
66	Liquidacion del 1,5 por mil	impuesto	el contribuyente se acerca directamente a la oficina de rentas	Declaracion del impuesto a la renta	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	0	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	10	90%
67	Emision de titulos de Transito	Tasas municipales	El contribuyente se hacerca al departamento de rentas	Matricula vehicular	Revison de documentacion pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00		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 teléfonica efectuada por el Ecu-911 la Unidad de Gestión Ambiental procedió a realizar la inspección en el Rcto. Flor y Selva debido a la presunta contaminación por sedimentos descargados de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) hacia el rio 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	El usuario accede a las instalaciones de la UGAM	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 Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolivar 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. Áridos y Pétreos procedió a realizar una inspección de control en las concesiones ubicadas en Cerro Pelado, parroquia Taura; con la finalidad de regular la explotación minera y que se puedan realizar las debiddas remediaciones ambientales en las áreas de explotación	Proceso interno	N/A	Trámites de Unidad de Gestión Ambiental	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Moradores de Rcto. Tres Cerritos, parroquia Taura	Se atiende en la Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolivar 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.	Proceso interno	N/A	Trámites de Unidad de Gestión Ambiental	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía naranjaleña	Se atiende en la Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolivar 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 pétros, 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 señaléticas internas, esto con la finalidad de evitar posibles riesgos laborales con los operarios de dicha área de trabajo)	Proceso interno	N/A	Por medio de Secretaria General	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	GADM	Se atiende en la Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolivar 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 UPMA Y ELLOS PROCEDEN A INTERVENIR	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANÍA NARANJALEÑA	Se atiende en la Oficia de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolivar Blga. Jessica Mosquera Armijo - 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 2.- presentar plan de contingencia 3.- copia decédula	Receptar la solictud 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 Bolivar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0969925020	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	58	El GAD Municipal se encuentra enproceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
74	Atención a Siniestros	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (Incendios, deslaves, etc.)	El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestion de Riesgo	Una solicitud 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 Bolivar y Av Olmedo Telefono 2750191 Cel. 0969925020	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	5	13	El GAD Municipal se encuentra enproceso 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 TRAMITES EN LINEA SE ENCUENTRA EN PROCESO PARA SU ACTIVACIÓN												

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2021
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. GORKY BENAVIDES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gorky.benavides@naranjal.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 275-0191