

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 (Indicar para dirigirse a la oficina la dirección o el correo electrónico, así como el contacto por internet (Vía descripción manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WebChat, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos (Ciudadanos) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (Ciudadanos) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de cumplimiento del uso del servicio
1	Solicitud de acceso a información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (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 (LOTIAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de atención completa de la entidad o de manera completa de la entidad 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. Para el 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 LOTIAP. 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 haber sido inscrito al municipio; 2. copia de cédula y certificado de votación; 3. copia del pago del predio urbano-rural; 4. llevar al funcionamiento 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 \$ 40,000 residencial de 1/4 \$ 120,000 residencial de 1 pulgada \$ 400,000 Categoría residencial rural \$ 25,000 categoría comercial rural \$ 50,000 industrial rural \$ 390,000 Categoría Comercial 60,000 comercial de 1 pulgada \$ 400,000 Categoría Industrial 1/4, 400,000 Industrial de 1 pulgada 1/2 \$ 5, 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	presonal	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 cédula domiciliar, y conducción de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas en la ciudad de Naranjal, y abastecer 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 haber sido inscrito al municipio, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano 2. Llenar al funcionamiento 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 de agua potable 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 \$ 80,000 categoría comercial \$ 200,000 categoría industrial \$ 400,000	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	presonal.	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	RECEPCIÓN 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 CÉDULA 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 DELEGAR AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOCOPIAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CASO 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA	1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, MOSTRANDO LOS COPIFOTOCOPIAS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	24horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA VIGILANCIA Y GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 099084200	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	15	111	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES PREDALES.	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMO PARA ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPESDES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, MOSTRANDO LOS COPIFOTOCOPIAS DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 099084200	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	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 PARQUEDERO 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 CÉDULA 2. ADQUIRIR LAS ESPESDES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE REPTAS PARA QUE RECAUCEN EL CALCULO DEL METRAL A UTILIZAN 2. CONFERIR 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 099084200	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	0	21	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 trámite del proceso, que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio a donde se solicite)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Durante los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web, vía descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Especificar si es ventanilla, oficina, Internet, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, Call center, Teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 CEGULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE INHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL. 4. COPIA DEL PERMISO DE TRASLADOS EN CASO DE QUE HAYA FALLECIDO FUERA DE LA CIUDAD	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALIDADAS 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. 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 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION- GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	25	92	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL 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. 2. TRAER LA COPIA DE CEGULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALIDADAS 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 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION- GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	4	12	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	PERMISO DE CONTINUACION 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 CEGULA DEL DUFRID DEL TERRENO O PERSONA QUE VAYA A REALIZAR EL TRAMITE.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALIDADAS 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 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION- GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	8	26	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL 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 FARNAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUIA DE MOVILIZACION DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACION DEL GANADO. 3. COPIA DE CEGULA DEL SOLICITANTE. 4. CARTA DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARÁ 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 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION- GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	0	304	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL 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 FARNAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CEGULA 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 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION- GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO ACCEDI	NO ACCEDI	0	229	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL 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 denuncia ciudadana.	1. A través de una llamada telefónica al celular 0962344141	1. La denuncia es receptada y automáticamente se dirige al agente municipal más cercano para atender 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.	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 víveres 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 víveres y productos de primera necesidad.	El servicio se lo realiza de oficio	1. A través de una llamada telefónica al celular 0962344141	1. La denuncia es receptada y automáticamente se dirige al agente municipal más cercano para atender la misma. 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.	Gratis	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.

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 canal del servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio de acuerdo a las obligaciones).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar los datos del sitio web, correo electrónico, chat en línea, canales de redes sociales, etc.)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, canales de redes sociales, etc.)	Servicio Automatizado (C/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Socialización del plan de reactivación económica cantonal, aplicativo de salvo conducto laboral	Por disposición del COE Cantonal se comunicará 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 0962244141.	Se planifican las acciones a realizar en territorio con los integrantes de la comisión municipal rural, luego se establece la distribución de personal y se aborda el territorio.	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00.	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Omeledo.	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 realizan operativos en conjunto con los representantes de las F.F.AA, Policía Nacional, CTE, Armadura Política, Tenencia Política 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 alcances resultados del operativo una semana antes del mismo	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00.	Gratis	1 semana	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Omeledo.	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: 1. de 08:00 a 10:00. 2. de 10:00 a 24:00. 3. de 24:00 a 08:00.	Gratis	Instantáneo.	Ciudadanía en general.	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Omeledo.	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 AGROECOLÓGICAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gov.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 Registral 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 Espèce 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, permisiones se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el personal en el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a la Secretaría a fin de iniciar el proceso.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	1	20	95%
19	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCÓN, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gov.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, Planos y Licencia	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registral 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 Espèce Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Recibo de pago de tasa por partición.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos, permisiones se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el personal en el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a la Secretaría a fin de iniciar el proceso.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Artisanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	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	1. Copia de la Escritura Registral 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 Espèce Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. 8. Copia de la Escritura de la Cédula en el Registro Mercantil de ser el caso.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos, permisiones se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el personal en el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a la Secretaría a fin de iniciar el proceso.	8:00 a 17:00	\$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artisanos y artesanas.	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.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 Registral 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 Espèce Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos, permisiones se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el personal en el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a la Secretaría a fin de iniciar el proceso.	08:00 a 17:00	\$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	www.naranjal.gov.ec	Página web y oficina	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	1	6	98%

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 objeto del proceso, que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Requisitos para la obtención del servicio Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a usuarios del servicio (Indicar 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 acceder a la página de inicio del sitio web, o vía descripción manual.	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centros cívicos, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado SI/NO	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado.	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1. Acercarse al departamento de Avalúos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerie.	1. Contrato de compraventa notarializado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revisión) 3. Copia de la cédula , 4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revisión)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratis		Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gob.ec		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 avalúos y catastro con la escritura original, siempre y cuando se presente la tasa de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	www.naranjal.gob.ec		SI	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	64	442	98%
24	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL 46-87	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITEN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avalúos y catastro con el título predial al día y certificación 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 Cantón donde se encuentra actualmente inscrito (otra jurisdicción) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 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 Avalúo y Catastro	www.naranjal.gob.ec		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 avalúos y catastro para previo análisis.	1. Escritura original del predio(previo análisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo análisis) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84(previo análisis) 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 determinara 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 Avalúo y Catastro	www.naranjal.gob.ec		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). 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. Elvar a escritura pública el acta de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Por el avalúo.	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 Tazul.	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. 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 inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	Gratis	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 Tazul.	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 Actaración y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que antecede 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. Elvar a escritura pública el acta de Actaración y Rectificación. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tazul.	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. Elvar a escritura pública el acta de Posesión Efectiva (Adjuntado Certificado Actualizado del R.I.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 título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tazul.	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

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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligaciones y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web o vía descripción de correo electrónico)	Forma de atención presencial (Oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, Contact center, Call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (Trimestral)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	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 Tarma.	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	3	22	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). 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 acta de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarma.	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). 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 acta de compraventa. 3. Pago del impuesto a la donación SRI.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarma.	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 alguna bien privado para fines de expropiación.	1. Resolución. 2. Entrega de Resolución en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Resolución al solicitante.	1. Resolución Original.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	GRATUITO	10 días LABORABLES	Instrucciones de Estado	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarma.	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). 2. Entrega de escritura pública en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de escritura pública al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	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 Tarma.	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). 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 acta de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la herencia SRI.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	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 Tarma.	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 Nominamiento	Este servicio permite la inscripción de nominamiento de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Nominamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de Nominamiento al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Nominamiento debidamente firmado. 2. Acta de sesión de la junta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarma.	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). 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 acta de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	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 Tarma.	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 Protocolación de documentos	Este servicio permite la inscripción de documentos debidamente para así poder escribir la escritura que anexada a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de protocolación de documentos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acta de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de fecha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00	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 Tarma.	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

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 <small>De describir el detalle del servicio, que debe seguir la ciudadanía, para la obtención del servicio.</small>	Requisitos para la obtención del servicio <small>Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio a donde se obtiene.</small>	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público <small>Indicar los días de la semana y horarios.</small>	Coste	Tiempo estimado de respuesta <small>(Horas, días, semanas)</small>	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio <small>Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personas Múltiples</small>	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <small>Link para descargar a la página de inicio del sitio web, o link al correo electrónico.</small>	Forma de canales disponibles de atención presencial: <small>Oficina, oficina que presta el servicio, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, centro de llamadas, etc.</small>	Servicio Automatizado (C/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Inscripción de Rescisión de contrato de Compra y Reserva de Dominio	Este servicio permite la rescisión por la falta de pago del vehículo.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de rescisión de contrato de Compra y Reserva de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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	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). 2. Entrega de escritura de cancelación de hipoteca en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Cancelación de Hipoteca. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarqui	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 Transferecia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por expropiación.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferecia de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferecia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 17:00 8:00 A	POR EL VALUO	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	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 Lugares	Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarqui	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 Riego de algún Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Providencia de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarqui	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). 2. Entrega de Providencia de embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Providencia de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de tributo. 4. Elaboración de Ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarqui	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 Historial de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si la 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 tributo. 3. Elaboración de Ficha registral. 4. Egreso.	Lunes-Viernes 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 Tarqui	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

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

d) Los servicios que ofrece y las formas 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 modo de servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se entregan).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Entre los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Beneficiario de origen: ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de servicios)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Oficina o vía por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, canales control call, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 de título. 3. Copia. 4. Certificación. 5. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 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 Tarquí	NO POSEE	No	NO POSEE	NO POSEE	45	53	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de asistencia 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 SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGO VERIFICACION DE DATO REGISTRA DATO REVISION TECNICA ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARELETA DE VOTACION -COPIA Y ORIGINAL DE LA MATRÍCULA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIA Y ORIGINAL DE PAGO DE LA MATRÍCULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAER EL VEHICULO PARA LA REVISION YA	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGO 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 RODAR 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	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GO.EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	1.500	2.500	99%
50	DUPLICADO DE MATRÍCULA 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 (Matrícula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/determinado).	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGO VERIFICACION DE DATOS REGISTRA DATO ENTREGA DE MATRÍCULA O ADHESIVO	-COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES -COPIAS DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERIORO LA MATRÍCULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERIORADA	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGO VERIFICACION DE DATOS REGISTRA DATO ENTREGA DE MATRÍCULA 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	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GO.EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	200	278	98%
51	EMISION DE MATRÍCULA Y PLACA POR PRIMAVEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRÍCULA Y PLACA. ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRA DATOS VERIFICACION DE DATOS ASIGNACION DE PLACA ENTREGA DE PLACA Y MATRÍCULA -FIN DEL PROCESO	FACTURA PARELETA DE PAGO DE MATRÍCULA PARELETA DE PAGO DE LA PLACA -IMPONESTAS REC DE LA CONSEJERIA DE LA CASA COMERCIAL -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. Comisiones Provinciales de la ANT y de unidad otorgado por la ANT. Comisiones Provinciales de la ANT y	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRA DATOS VERIFICACION DE DATOS ASIGNACION DE PLACA ENTREGA DE PLACA Y MATRÍCULA -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 MOTOCICLETA PARA LA ANT \$10.00 POR MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD EL RODAR 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	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GO.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: PARTICULAR A PÚBLICO PÚBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMÁTICO, CONSULAR O DIPLOMÁTICO, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRA DATOS PARTICULAR A PÚBLICO PÚBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMÁTICO, CONSULAR O DIPLOMÁTICO, CONSULAR A PARTICULAR -FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PÚBLICO -COPIA DE CÉDULA -COPIA PARELETA DE VOTACION -MATRÍCULA ORIGINAL Certificado de posesión en solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúa a las Comisiones Provinciales que cuenten con información en línea. -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. Comisiones Provinciales de la ANT y de unidad otorgado por la ANT. Comisiones Provinciales de la ANT y	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	\$8.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GO.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 DETERIORO DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS LAS QUE MANTIENE LA MISMA NUMERACION. DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" (Duplicado)	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRA DATOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CÉDULA -COPIA DE PARELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO SOLICITUD DEL SERVICIO VERIFICACION DE PAGOS REGISTRA DATOS VERIFICACION DE DATOS ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -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 MOTOCICLETA \$10.00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSITONARANJAL.GO.EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	200	303	95%

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 Deberá indicarse el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Requisitos para la obtención del servicio Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Descripción de la población beneficiaria en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web, correo electrónico, chat en línea, código QR, etc.)	Forma de atención presencial: Dirección de la oficina, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, código QR, etc.	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para acceder al formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período trimestral	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 05 TIPOS DE BLOQUEOS: BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta nota liquidada. BLOQUEO POR MENAJE -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL -Contrato Compra Venta con reserva de dominio en vigencia	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO 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	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSNARANJAL.GO.B. 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 RIF A O SORTEO	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	CAMBIO DE PROPIETARIO CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL I.V. AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPONTOAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FOTOGRAFIA DE VEHICULO	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	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 ROJANE EL VALOR ES DETERMINANDO EL VALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL CONTAG	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSNARANJAL.GO.B. EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	850	1,550	98%	
56	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Se entiende por cambio de características al vehículo que realiza cambios físicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CADEN -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE LBS	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	FACTURA COPIA DE CEDULA COPIA DE PARLETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPONTOAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	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	EN EL GAD. 8.00 -EN LA ANT 57.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSNARANJAL.GO.B. 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.	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIÓ DEL PANTALLAZO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	TARQUÍ Y 15 DE OCTUBRE WWW.TRANSNARANJAL.GO.B. EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	5	5	95%	
58	RECUADACIONES	COBRO DE TASAS DE IMPUESTOS PREDIALES URBANOS- RUSTICOS, AGUA POTABLE, TASAS POR MEJORA, TASAS DE REGISTRO DE PROPIEDAD, TRANSITO, PATENTES Y 1.5 X M/L	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	CELULA DE CIUDADANIA	REVISAR LA DOCUMENTACION DEL CONTRIBUYENTE, PROCEDER A REVISAR 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 RECUADACIONES 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 FAMILIAR A PROVEEDORES A TRAVES DE TRANSFERENCIAS POR EL BANCO CENTRAL	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	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	OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL	DIR: AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF: 2751-583	OFICINAS DE TESORERIA	NO APLICA	NO	NO APLICA	105	1,320	"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	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	COPIA DE CEDULA, FORMULARIO DE PATENTE, ESPECIE VALUADORA, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO	SE REALIZA LA LIQUIDACION DEL TRAMITE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	30 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECUADACIONES 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	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	COPIA DE CEDULA, B/N, ESTADO DE CUENTA	SE PROCDE A DFERIR 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	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	COPIA DE CEDELA O 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	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Cedula y pago del impuesto predial	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIO	NO	0	103	90%
64	Liquidación de Plusvalía	Impuesto	COMO ACCEDER AL SERVICIO: Deberá indicar el servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Cedula de ciudadanía del contribuyente	Se revisa todos los documentos habilitantes	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIO	NO	0	13	90%

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 canal del servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se reúnen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe los tipos de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligatoriedad y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de atención al ciudadano que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web o vía descripción de internet)	¿Tiene un sistema propio o usa el sistema personal? (Detallar si es por voz, correo electrónico, chat en línea, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Gratis	40 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	36	80%
66	Liquidación del I.S 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	Gratis	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 hace en el departamento de rentas	Matrícula vehicular	Revisión de documentación pertinente	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	2751583	OFICINA	NO	NO HAY FORMULARIOS	NO	0	0	0%
68	ATENCIÓN A DENUNCIA	Por medio de llamado telefónico efectuado por el Ecu-911 la Unidad de Gestión Ambiental procedió a realizar la inspección en el Rcho. Flor 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	El usuario accede a las instalaciones de la UGAM	N/A	La UGAM procedió con la comarcaseras a demás áreas municipales	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	Moradores de Rcho. Tripoli, Los Diecitas, 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. 0949005596	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 Depto. Andes y Píneas procedió a realizar una inspección de control en las concesiones ubicadas en Cero Pelado, parroquia Taura con la finalidad de regular la explotación minero a su vez se cuestionó el uso del GADAMCH a través de su Alcaldes y concejales principales, realizó la segunda aprobación o la "Ordenanza que regula la gestión de los desechos sólidos" la cual fue propuesta por la Unidad de Gestión Ambiental y tiene como finalidad que estos desechos	Proceso interno	N/A	Trámites de Unidad de Gestión Ambiental	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	Moradores de Rcho. Tres Cerros, 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. 0949005596	PERSONAL VÍA TELEFÓNICA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	6	100%
70	GESTIÓN	SUBSTITUCIÓN "CHARLA El GADAMCH a través de su Alcaldes y concejales principales, realizó la segunda aprobación o la "Ordenanza que regula la gestión de los desechos sólidos" la cual fue propuesta por la Unidad de Gestión Ambiental y tiene como finalidad que estos desechos	Proceso interno	N/A	Trámites de Unidad de Gestión Ambiental	08:00 a 17:00	Gratis	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. 0949005596	PERSONAL VÍA TELEFÓNICA	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	162	
71	GESTIÓN	REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (Se realizó el seguimiento a los trámites de regularización ambiental de concesiones mineras de metales pesados y plomo, con la finalidad de que estos realicen mejores prácticas en beneficio del medio ambiente) (La Unidad de Gestión Ambiental en cumplimiento a las obligaciones)	Proceso interno	N/A	Por medio de Secretaría General	08:00 a 17:00	Gratis	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. 0949005596	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 UGMA Y ELLOS PROCEDEN A INTERVENIR	08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANÍA NARANJALEÑA	Se atiende en la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Bilpa. Jessica Mosquera Arroyo - 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 Riesgo	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 de oficio	Recaptar la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección al terreno.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av. Olmedo Teléfono: 2751581 Cel: 0969025000	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	58	El GAD Municipal en proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
74	Atención a Siniestros	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (Inendios, deslaves, etc.)	El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestión de Riesgo	Una solicitud detallando el siniestro junto con la copia de copia del participante	1. Se recibe la solicitud 2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro 3. Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual se dirige al Alcalde con copia al Organismo de Planeación Municipal	8:30 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av. Olmedo Teléfono: 2751581 Cel: 0969025000	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	13	El GAD Municipal 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 ONLINE SE SUBMITEN EN PROCESO PARA SU ACTIVACIÓN. 31/07/2020							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																		
DE GORRY BENAVIDES																		
mailto:gorrybenavides@naranjal.gub.ec																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(04) 275-0195																		