

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	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. Elevar a escritura pública el acto 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 9:00 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 Tarquí.	OFICINA	NO	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	166	416	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Inscripción de proviendia de Adjudicación.	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Entrega de proviendia 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 Proviendia 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 8:00 A 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 Tarquí.	OFICINA	No	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	51	115	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Inscripción de Aclaración y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que anteceda a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 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 título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	20,00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarquí.	OFICINA	No	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	5	17	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los bienes dejados 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 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 8:00 A 17:00	25,00	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarquí.	OFICINA	No	NO APLICA TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	NO APLICA ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	13	44	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	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 ficha 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 oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarquí.	OFICINA	No	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	8	31	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	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 acto 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	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 Tarquí.	OFICINA	No	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	0	2	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	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 acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. 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 ficha 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 oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tarquí.	OFICINA	No	NO APLICA TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	NO APLICA ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	8	16	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Resolución de declaratoria de utilidad pública.	Este servicio nos permite declarar de utilidad pública algún 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 ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	GRATUITO	10 días LABORABLES	Instituciones de Estado	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarquí	OFICINA	No	NO APLICA TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	NO APLICA ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	0	0	*NO DISPONIBLE* EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	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 ficha 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 oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarquí	OFICINA	No	*NO APLICA* TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	*NO APLICA* ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	9	43	*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 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 que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	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 acto de compraventa. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la herencia SRL.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	25.00 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	1	1	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	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 ficha registral. 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	8	32	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	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 acto 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 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	Inscripción de Protocolización de documentos	Este servicio permite la inscripción de documentos habilitantes para así poder inscribir la escritura que antecede a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de protocolización de documentos en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Elevar a escritura pública el acto 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	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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	9	19	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	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 ficha registral. 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	Inscripción de Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la inscripción de contratos con reserva de dominio por la compra de bienes muebles a crédito.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de rescisión de contrato de Compraventa con 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 título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Según avaluo de vehículo.	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	46	129	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	Inscripción de Rescisión de contrato de Compraventa con 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 Compraventa con 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 título. 4. Elaboración de ficha registral. 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	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 título. 4. Elaboración de ficha registral. 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	16	31	"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 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Inscripción de Transferencia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por expropiación.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio al Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción. 6. Egreso.	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 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	3	3	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	Inscripción de Prohibiciones Judiciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Provisión de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Provisión de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción. 6. Egreso.	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	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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	1	5	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de Demandas por litigio de algún Bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Gad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Provisión de demanda en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Provisión de Demanda. 2. Pago de tasa de inscripción. 6. Egreso.	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	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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	1	5	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	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 Provisión de Embargo en el registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Provisión de Embargo. 2. Pago de tasa de inscripción. 6. Egreso.	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	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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	3	4	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	Certificado con Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen pesa sobre la propiedad si lo tuviera.	1. Pago de tasa, presentando la escritura certificado anterior.	1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Escritura. 6. Egreso.	1. Recepción. 2. Revisión legal y de título. 3. Elaboración de ficha registral. 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 Tarquí	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	889	1748	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	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. 6. Egreso.	1. Recepción. 2. Revisión legal y 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	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	52	118	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	Renovación de la concesión y permisionero artesanal y de la autorización de explotación	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de convalidaciones		Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mididor de satisfacción del servicio brindado
25	Pequeña minería	Otorgar concesión para pequeña minería de conformidad con los requisitos y trámite que se establece en la ordenanza.	Con los requisitos previos		Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema mididor de satisfacción del servicio brindado

**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 que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Pequeña minería	Cesión o transferencia de derechos mineros	Con los requisitos previos	Solicitud de cesión o transferencia de derechos mineros se anexará: a) Formulario lleno con la información siguiente: Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia; Datos del cesionario y del cedente; Nombre o denominación del área otorgada; Ubicación del área; Fecha de otorgamiento e inscripción del título minero; Número de hectáreas mineras del título; b) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión minera, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar al área otorgada; c) Certificado de pago al día de patentes de conservación y/o regalías y otras tasas municipales; d) En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado; e) Plano topográfico en formato A4 del área, contendrá la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable; f) Certificado del cedente y cesionario de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto; y, g) Declaración del cesionario minero, en la misma solicitud, de asumir la obligación de subrogarse en las obligaciones económicas.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	3	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
27	Pequeña minería	Reducción o renuncia de área minera	Con los requisitos previos	a) Formulario lleno con la respectiva información, entre la cual en caso de reducción, constará la determinación del número de hectáreas a reducirse y número de hectáreas respecto de las cuales se conservará el derecho minero; determinación de coordenadas WGS 84, que conforman el nuevo polígono de concesión minera reducida. b) Título de la concesión; c) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de regalías y otras tasas municipales, si fuere del caso, o copia certificada de los respectivos comprobantes; d) Certificado conferido por el Registro Minero Municipal, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión; e) Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la auditoría ambiental respecto del área materia de la reducción o renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente en los casos en que dicha área hubiera sido explotada por el concesionario. f) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico; se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la siguiente información: 1. Identificación del o los peticionarios; 2. Denominación del área materia de la solicitud; 3. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; 4. Coordenadas catastrales WGS 84; 5. Número de hectáreas mineras solicitadas; 6. Plazo solicitado; 7. Certificación de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código minero del área. 8. Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. 9. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el peticionario mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 10. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado; 11. Plano topográfico en formato A4, contendrá la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable; 12. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentarse la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. En los casos en que el peticionario sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad. 13. Certificación de Uso del Suelo otorgada por la Dirección de Planificación del GAD Municipal; 14. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador. En esta misma declaración se hará constar que el inmueble donde se solicita la concesión no es de propiedad privada, en el caso de que el mismo pertenezca al Estado, así como declarará no ser titular minero en ninguna otra área del territorio ecuatoriano. 15. Certificación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) del título	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
28	Permiso Minería Artesanal	Otorgar permiso minero artesanal	Con los requisitos previos	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico; se señalará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la siguiente información: 1. Identificación del o los peticionarios; 2. Denominación del área materia de la solicitud; 3. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; 4. Coordenadas catastrales WGS 84; 5. Número de hectáreas mineras solicitadas; 6. Plazo solicitado; 7. Certificación de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal del cantón Naranjal y asignación del código minero del área. 8. Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. 9. Certificado de no adeudar al GAD Municipal por ningún concepto. En caso de que el peticionario mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de estar al día en el mismo. 10. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y copia del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado; 11. Plano topográfico en formato A4, contendrá la tabla de coordenadas WGS 84. En el plano constará la firma del profesional técnico responsable; 12. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación fuere de propiedad privada y no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentarse la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. En los casos en que el peticionario sea el propietario de dicho bien inmueble, presentará el Certificado del Registro de la Propiedad. 13. Certificación de Uso del Suelo otorgada por la Dirección de Planificación del GAD Municipal; 14. Declaración Juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador. En esta misma declaración se hará constar que el inmueble donde se solicita la concesión no es de propiedad privada, en el caso de que el mismo pertenezca al Estado, así como declarará no ser titular minero en ninguna otra área del territorio ecuatoriano. 15. Certificación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) del título	Revisión de documentación e informe, catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
29	Cualificación y Registro en régimen especial de pequeña minería	OTORGAR LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO EN RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA	Artículo 14.- Inscripción de Derechos Mineros del Reglamento General a la Ley de Minería cumplimiento de requisitos	Primer artículo innumerado posterior al artículo 138 de la Ley de Minería reformada: "Capacidad de producción bajo el régimen de pequeña minería"; y, en la ordenanza municipal de la materia que señala: Art.107.- Capacidad de producción y procesamiento.- Se establecen las siguientes capacidades de producción bajo el régimen de pequeña minería: Hasta 800 metros cúbicos para minería en terrazas aluviales; y, 500 toneladas métricas (574,70 m3) por día en minería a cielo abierto en roca dura (cantera).	Revisión de documentación e informes: catastral, técnico y legal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros no calificados	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750192	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
30	Autorización de Explotación Pequeña minería	Extender la Resolución de Autorización Explotación, para proceder con la extracción de materiales áridos y pétreos a fin.	La autorización para la explotación minera de materiales áridos y pétreos se concreta en la habilitación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrán ejercerse sin el expreso consentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será obtenida obligatoriamente tanto por los titulares de derechos de gran minería, pequeña minería, minería artesanal y en los casos de libre aprovechamiento. Es un acto administrativo que se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el numeral 3. del Art. 12 de la Resolución 0004-CNC-2014 del Consejo Nacional de Competencias, la Ley de Minería y esta Ordenanza.	1. Formulario lleno con la información respectiva; 2. Inscripción en AROCOM de la protocolización de la concesión otorgada; 3. En los casos en que la Concesión haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la Explotación o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el titular certificará que ha convalidado los respectivos títulos mineros dentro del plazo previamente otorgado por la Municipalidad. 4. Comprobante de pago de la Tasa de Trámite Administrativo; 5. Permiso Ambiental y Plan de Manejo Ambiental; 6. Certificación de la Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual no afectación a cuerpos de agua superficial y/o subterránea y del cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua. 7. Autorización de la Autoridad Única del Agua para captar aguas de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotados, de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puertos habilitados, playas de mar y fondos marinos; redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. En esta misma declaración constará el expreso conocimiento de las disposiciones de ley y de la presente ordenanza y su compromiso de íntegro cumplimiento de las mismas. En los casos en que la concesión otorgada, tanto por el Ministerio Sectorial o por el GAD Municipal de Naranjal, se sobrepone a terrenos de propiedad privada, el concesionario no podrá efectuar la explotación de materiales de construcción sin contar con el debido contrato o autorización notariada otorgada por el propietario de dicho predio. Esta disposición se aplicará sin perjuicio de la fecha en que el propietario adquirió el dominio del predio o el titular minero el otorgamiento del título.	Revisión de documentación e informe legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Mineros artesanales y pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
31	Internación de área minera	Denuncias de internación	Art. 40.- Denuncias de internación de la Ordenanza sustitutiva para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras del cantón Naranjal.	Art. 40.- Denuncias de internación.- Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la internación de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañado de las pruebas que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación.	Revisión de documentación e informes técnico, legal y resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Concesionarios mineros afectados	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750192	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
32	Pago de Patente de conservación 2021, Regalía minera económica y Remediación vial	Generar la orden para el pago	Presentar los informes de producción auditados primer semestre (enero-junio) 2021 para su aprobación.	Revisión y aprobación de los informes de producción auditados primer semestre (enero-junio) 2021 por parte del departamento de áridos y pétreos contando con la información proporcionada por los señores controladores municipales que constan en archivos.	Revisión de documentación y cotejamiento de datos proporcionados por los controladores municipales.	8:00 a 17:01	Depende de la cantidad de material extraído de las áreas mineras activas	15 días	Concesionarios en pequeña minería	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pétreos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLÍVAR TELF. 2750193	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	20	25	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado

33	Atención ciudadana/ Inspecciones	Servicio que se presta para corregir las problemáticas de los ciudadanos que se encuentran afectados.	1. El usuario accede a las instalaciones de la Unidad de Medio Ambiente 2. Ingresar la respectiva denuncia de forma verbal o escrita. 3. El departamento lo recibe y se indica el accionar.	1. Detallar mediante un escrito o de manera verbal la problemática suscitada. 2. detallar dirección exacta y nombres del denunciado o lugar que se encuentre causando molestias* 3. Fotocopia de cédula del denunciante.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	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. Tfno. 0969005596	Personal vía telefónica redes sociales	No Aplica (El GADMCN no ha desarrollado esta modalidad)	No Aplica (trámite sin formulario)	No Aplica (trámite presencial)	2	10	No disponible (El GAD DE NARANJAL deberá desarrollar un programa de control y 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 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
34	Gestión (socialización, mingas y charlas)	Dar a conocer el detalle de actividades y acciones referente a un proyecto o programa	1. El ciudadano o representante del proyecto deberá acudir al Palacio Municipal a registrarse en recepción y esperar el turno. 2. Delegado de la institución solicitante acude al Palacio Municipal e ingresa el escrito en secretaría.	1. Ingresar de forma presencial la documentación 3. Adjuntar fotocopia de cédula del solicitante. 2. Adjuntar cronograma de la actividad.	1. La solicitud es derivada de secretaría hasta la Jefatura de medio ambiente 2. Ingresar al responsable del área indicando adjuntando la solicitud del peticionario 3. La o el encargado del área analiza la documentación y coordina de ser necesario se solicita otras dependencias que sean partícipes. 4. Se emite el pronunciamiento 5. Se llama al usuario para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	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. Tfn. 0969005596	Personal vía telefónica redes sociales	No GADM CN (E) ha desarrollado (esta modalidad)	No Aplica (trámite sin formulario)	No Aplica (trámite presencial)	0	6	No disponible (EI GAD DE NARANJAL deberá desarrollar un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios).
35	Gestión (regularización y seguimiento ambiental)	Permite al ciudadano registrar obra, proyecto o actividad minera dentro de la plataforma sistema único de información ambiental (SUIA) que genere o afecte al ambiente, aprueba informes de control (monitoreos, auditorías, inspecciones), estudios de impacto ambiental, procesos de participación social y emite la respectiva licencia ambiental de parte de la autoridad ambiental competente. De igual manera se realiza la emisión de certificados de no afectación a través del sistema de administración forestal (SAF) y el otorgamiento de certificados ambientales.	1. El ciudadano o representante del proyecto deberá acudir al Palacio Municipal a registrarse en recepción y esperar el turno. 2. Ingresar en secretaría general (parte alta del municipio) la información junto con los documentos habilitantes.	1. Ingresar de forma presencial la documentación ingresar la documentación detallada en la ordenanza 20-18-2014-2019 sustitativa para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los techos de los ríos, lagos, playas de mar y canchales del cantón naranjal. 2. Para proyecto nuevo 3. Para proyecto antiguo solo ingresa la solicitud indicando la petición.	1. La solicitud debe ingresar a secretaría del GAD de Naranjal. 2. Secretaría lo deriva al departamento correspondiente. 3. La jefatura lo receipta y analiza. 4. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la graficación del polígono en la base de datos alfanumérica y geográficos, así como la emisión del informe técnico correspondiente, no se admiten a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 5. Se realiza el informe técnico, de ser el caso de una inspección se realizará. 6. El jefe de área revisa el informe técnico antes de su emisión. 7. El usuario es llamado para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	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. Tfn. 0969005596	Personal vía telefónica redes sociales	No GADM CN (E) ha desarrollado (esta modalidad)	No Aplica (trámite sin formulario)	No Aplica (trámite presencial)	3	11	No disponible (EI GAD DE NARANJAL deberá desarrollar un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios).
36	Gestión (conservación y preservación de la biodiversidad)	Comprende procesos a través de los cuales se planifican, ejecutan y monitorean las acciones para la conservación (preservación, uso y restauración) de la biodiversidad y de los servicios ecosistémicos.	1. La persona natural o jurídica deberá acudir al Palacio Municipal a registrarse en recepción y esperar el turno. 2. Ingresar en secretaría general (parte alta del municipio) la información junto con los documentos habilitantes.	1. Ingresar de forma presencial la documentación 3. Adjuntar fotocopia de cédula del solicitante. 2. Adjuntar cronograma de la actividad.	1. La solicitud es derivada de secretaría hasta la Jefatura de medio ambiente 2. Ingresar al responsable del área indicando adjuntando la solicitud del peticionario 3. La o el encargado del área analiza la documentación y coordina de ser necesario se solicita otras dependencias que sean partícipes. 4. Se emite el pronunciamiento. 5. Se llama al usuario para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía Naranjaleña	Se atiende en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Bja. Jessica Mosquera Armijo - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tfn. 0991768111	Personal vía telefónica redes sociales	No GADM CN (E) ha desarrollado (esta modalidad)	No Aplica (trámite sin formulario)	No Aplica (trámite presencial)	0	1	No disponible (EI GAD DE NARANJAL deberá desarrollar un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios).
37	Liquidación de alcabala	Impuesto para que el contribuyente, pueda realizar las escrituras de una propiedad.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional a la oficina del departamento de rentas.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el Impuesto de Alcabala.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos ( los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	148	4015	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
38	Liquidación de Plusvalía	Impuesto para que el contribuyente, pueda realizar las escrituras de una propiedad.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cédula del comprador y vendedor, pago del impuesto predial, certificado del registro de la propiedad, adicional a la oficina del departamento de rentas.	Revisión de todos los documentos requeridos y luego se procede a emitir el Impuesto de Plusvalía.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos ( los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	61	760	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
39	Liquidación de patentes	Impuesto para funcionamiento de negocios.	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Certificado de uso de suelo, adquirir en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar su RUC o RISER (Antesano) en el caso que lo sean).	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a rellenar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos ( los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	66	4123	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
40	Liquidación del 1,5 por mil	Impuesto para funcionamiento de negocios	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Certificado de uso de suelo, adquirir en ventanilla los Formularios para Matrícula y Patente, presentar su RUC o RISER (Antesano) en el caso que lo sean, legal de la compañía, declaración del Impuesto a la Renta.	Revisión de todos los documentos requeridos, se emite la patente (en el caso de ser por primera vez), luego se procede a rellenar los formularios correspondientes.	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos ( los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en el Departamento de Rentas.	46	1199	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
41	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. 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 DELEGA AL INSPECTOR ENCARGADO PARA RESOLVER EL CASO. 4. RECIBIR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTA FOTOGRAFÍAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA	08:00 a 17:00	GRATUITO	24 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	16	53	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	PERMISOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2. ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS PREDIALES.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, MOSTRANDO LOS COMPONENTES DE PAGOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	65	119	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTOS O PARQUEADERO DE VEHICULOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DEL METRAJE A UTILIZAR 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	10	12	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA BIENOS, BAILES, CONCIERTOS, ETC	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. IR 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. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	PERMISOS PARA JUEGOS MECANICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DE JUEGOS MECANICOS	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PETICIONANTE 2. DETALLAR MEDIANTE UN ESCRITO EL LUGAR QUE SERA UTILIZADO 3. TRAER LA APROBACION POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CEDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. 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. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA 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. PRESENTAR EN 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. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	30	71	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	PERMISO DE EXHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA EXHUMAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE. 2. TRAER LA COPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO. 3. TRAER EL DOCUMENTO DEL PERMISO DE EXHUMACION OTORGADA POR EL DISTRITO DE SALUD LOCAL.	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUERIDA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA.	1. 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 DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	1	5	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	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. PRESENTAR EN 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 DENARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	23	60	"NODISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN DEL GANADO. 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACIÓN 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 A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FAENAMIENTO EN EL CAMAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE.	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE RASTRO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GADM DE NARANJAL.	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 0959854205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - GADM DENARANJAL. REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPISICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGA EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	0	0	
51	Mesa de Trabajo	Reunión de trabajo por el feriado de carnaval con personal de Seguridad Ciudadana	1. Mediante redes sociales Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	2. Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	11	11	0,95
52	RECORRIDO	Recorrido a los lugares turísticos del cantón por <b>Feriado de Carnaval.</b>	1. Mediante redes sociales Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	2. Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	11	11	0,95
53	Mesa de Trabajo	Reunión con Los Srs. De Censipol y otras direcciones por el evento <b>Reforcemos Juntos el 2022</b>	1. Mediante redes sociales Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	2. Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	11	11	0,95
54	EVENTO	Evento Ignaguración de convenio con los Srs de Censipol para las cates pre censales del programa <b>Reforcemos Juntos el 2022</b>	1. Mediante redes sociales Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	2. Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	410	11	1

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 ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Talleres y Participaciones	Se realizó participación a niños y jóvenes de la <b>escuela de fútbol</b> , en las categorías Sub 6, Sub 9, Sub 12, Sub 15 y Sub 18, cada categoría cuenta con 30 personas y las clases se las divide entre la mañana y tarde cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad.	1. Vía telefónica 2. Correo electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	150	150	0,95
56	Talleres y Participaciones	Evento cultural de animación a la lectura <b>"Leamos Juntos"</b> cuenca cuentos "El magico bosque de las ranitas militares", con la participación de niños desde los 4 años con la finalidad de motivar la practica de la lectura a edad temprana, utilizando tecnicas que capten la atención de los niños mediante entonaciones y acentuación correcta, proyecto realizado en los siguientes lugares: <b>KM 14 TRES CERRITOS</b>	1. Mediante redes sociales 2. Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal 2. libros	No	No Aplica	No Aplica	30	30	0,95
57	Curso de ingles	Se continúa con el proceso de formación a jóvenes naranjalenses en los <b>talleres de inglés</b> , que se lleva a cabo en la Biblioteca Municipal	1. Mediante redes sociales 2. Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal. Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	10	10	0,95
58	Ciclopaseo	<b>Ciclopaseo Familiar:</b> Funcionarios de esta dirección en conjunto con la ciudadanía de Naranjal realizaron una pedaleada dentro de la ciudad, para la activación económica y a la distracción mediante el ejercicio.	1. Mediante redes sociales 2. Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Redes Sociales facebook: Turismo Naranjal Twitter: @turismonaranjal. Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	50	80	0,95
59	Talleres y Participaciones	Participación a niños, jóvenes, adultos ( <b>Balloterapia</b> ), se lo llevó a cabo en modo presencial. Activaciones en: Polideportivo El Batán y en el parque Ecologico ubicado en la Cdla. Corona dos.	1. Vía telefónica 2. Correo electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1 personal ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	60	60	0,95
60	Talleres y Participaciones	Se realizó talleres de Canto <b>convenio con la perfectura</b> dirigido a niños, jóvenes y adultos, En clases divididas entre la mañana y tarde, se lo llevo a cabo modo presencial en las instalaciones de la biblioteca municipal todos los lunes y miercoles	1. Vía telefónica 2. Correo electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	2	30	0,95
61	Talleres y Participaciones	Se realizó talleres de <b>danza</b> dirigido a niños, jóvenes y adultos, En clases divididas entre la mañana y tarde, se lo llevo a cabo modo presencial en las instalaciones del Frontera Plaza Shopping Center	1. Vía telefónica 2. Correo electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	30	30	0,95
62	EVENTO	Participación de <b>carro alegorico</b> en el <b>canton Ponce Enrique</b> , donde se lleva representación de los Lugares turisticos del canton y comida tradicional	1. Mediante redes sociales 2. Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	20	11	1
63	EVENTO	Evento en coordinacion con Vicaria Piscopal por tema de <b>Festividades Cantonal de San Jose</b> fue realizado sabado 19 de marzo	1. Mediante redes sociales 2. Viatelefónica 3. Correo electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 15 días (petición)	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Panamericana y Bolívar turismo@naranjal.gob.ec	1. Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	1000	11	1
64	Servicio de agua potable.	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual, y con sus respectivo contador del suministro	Solicitud Voluntaria del requerimiento del servicio de agua potable ante la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal del Cantón Naranjal	1.- Formulario de la solicitud, adquirida en el departamento de tesorería de la institución, debiendo adjuntar la siguiente documentación: Certificado de no adeudar al municipio. 2.- copia de cédula y certificado de votación. 3.- copia del pago del predio urbano-rural. 4.- llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de agua potable para realizar la debida inspección. 5.- Adquisición de los materiales necesarios para realizar la acometida.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio. 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio de agua potable deberá el usuario cancelar el derecho de conexión. 4.- se procederá a instalar el medidor para registrar el consumo mensual del usuario. 5.- Emisión de la planilla mensual de consumo del usuario liquidado de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación de agua potable están estipulados por categorías, según ordenanza municipal vigente: "categoría residencial de 1/2" = \$ 40,00 "residencial de 3/4" = \$ 120,00 "residencial de 1" pulgada = \$ 400,00 "Categoría residencial rural = \$ 25,00 categoría comercial rural = \$ 50,00 "Industrial rural = \$ 386,00, "Categoría Comercial = \$ 60,00 comercial de 3/4 = \$ 200,00 comercial de 1 pulgada = \$ 400,0 Categoría Industrial 3/4 = 400,00 Industrial de 1 pulgada 1/2 = 1,200	2 días laborales en concesión del servicio	Ciudadanía en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG, y servicios médicos	Dirección de agua Potable y Alcantarillado del GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Olmedo 1201 y Bolívar CELULAR: 0985522925	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable Y Alcantarillado, por motivos de Pandemia se atiende mediante páginas de Facebook a requerimientos emergentes, de la municipalidad, correo electrónico departamentoapp.19@hotmail.com,	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	12	INCLUIDO SECTOR RURAL 26	0,95
65	Servicio de alcantarillado sanitario.	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliaria, y conducción de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas, en la ciudad de Naranjal, y cañerías parroquiales de San Carlos	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1. Llenar el formulario de la solicitud adquirida en tesorería de la institución debiendo adjuntar: certificado de no adeudar al municipio, copia de la cedula, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la factibilidad de otorgar el servicio. 3.- Aprobada la solicitud de concesión del servicio deberá el usuario cancelar el derecho de conexión de conformidad a la categoría del servicio de agua potable. 4.- Emisión de la planilla mensual por uso del servicio de alcantarillado sanitario de conformidad a la ordenanza respectiva para su recaudación por intermedio de tesorería municipal.	08:00 am a 17:00 pm	El costo por instalación del servicio de alcantarillado sanitario están estipulados por categorías: categoría residencial \$ 80,00 categoría comercial \$ 200,00 categoría industrial \$ 400,00	2 Días laborales 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 CELULAR: 0985522925 www.naranjal.gob.ec	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable Y Alcantarillado, por motivos de Pandemia se atiende mediante páginas de Facebook a requerimientos emergentes, de la municipalidad, correo electrónico departamentoapp.19@hotmail.com,	NO EXISTE	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	NO APLICA Debido a que la Dirección no posee dicho servicio	2	INCLUIDO SECTOR RURAL 7	0,95
66	Autorización de Gestión de Riesgo	Revisar planes de contingencia y emergencia según 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 Cédula	Receptar la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección al territorio.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgo	Calle Bolívar y Av. Olmedo Teléfono: 2750191 Cel. 0987691105	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	34	El GAD Municipal se encuentra en proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
67	Atención a Sinistros	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (incendios, deslaves, etc.)	El usuario comunica el siniestro a la Unidad de Gestión de Riesgo	Una solicitud detallando el siniestro junto con la copia de cédula del peticionario	1.- Se recepta la solicitud 2.- Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro 3.- Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual va dirigida al Alcalde con copia al Organismo Gubernamental pertinente.	8:30 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgo	Calle Bolívar y Av. Olmedo Teléfono: 2750191 Cel. 0987691105	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	26	El GAD Municipal se encuentra en proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
68	Recaudaciones	Cobro de tasas de impuestos prediales urbanos - rusticos, agua potable, tasas por mejoras, tasas de registro de la propiedad, transito, patentes y 1,5 por mil	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de tesorería municipal y solicitar la información respectiva para proceder a cancelar su tributo.	Cedula de ciudadanía	1.- verificar que todos los documentos estén completos 2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario 3. Proceder con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00a 17:00	Gratis	Al instante	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Tel: 2752007	Ventanillas y telf 2752007	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	5072	12563	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	Pagos SPI	Cancelación de sueldos a empleados municipales, pago de planillas a proveedores a través de transferencias por el Banco Central	El Dpto. Financiero entrega las respectivas ordenes de pagos debidamente firmadas por el Director financiero, para proceder a realizar la transferencia.	Documentación completa	Revisar que todos los documentos anexados se encuentren en regla y validarlos con la orden de pago.	Lunes a Viernes 08:00a 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Dpto. de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Tel: 2752007	Oficinas de tesorería	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	128	322	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



70	Trámite de matrículas y patentes	Impuesto Patente municipal para personas naturales y jurídicas	1. El contribuyente debe presentar una carpeta con todos los requisitos que necesita el dpto de planificación. 2. En ventanillas se verifican las carpetas y el contribuyente debe comprar las especies y formularios para el trámite. 3. Entregar los documentos en el dpto de secretaría. 4. Solicitar en el dpto de planificación el certificado de uso de suelo. 5. Luego dirigirse al dpto de rentas para que ingresen los respectivos valores. 6. Cancelar en ventanilla la patente municipal.	1. Copia de cedeula 2. Formulario de patente 3. Especie valorada 4. Pago del impuesto predial 5. Certificado de uso de suelo	Se valida que se encuentre la carpeta con los requisitos completos y la compra de especies valorada para la entrega en el dpto de secretaría. y luego de que el dpto de rentas ingrese los valores, se procede a realizar la liquidación del trámite de la patente	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Especie de patente natural, jurídica \$3 Especie valorada \$3 Certificado de uso de suelo personas naturales \$ 25 personas jurídicas/camaronera \$10	30 minutos	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE debido a que no existe formulario para este tipo de servicio	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	187	468	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	Convenios de pago	Convenio de pago de impuesto, agua potable u otro tipo de trámite.	El contribuyente se acerca a las ventanillas de tesorería municipal con la copia de cedeula y se procede a dar la respectiva información sobre la convenio para su deuda	1. Copia de cedeula 2. Estado de cuenta de la deuda	Luego de comunicar al contribuyente la deuda, se acuerda un plazo a diferir la deuda para que el usuario pueda cancelar a tiempo. Se procede a generar el convenio de acuerdo a los plazos establecidos con el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Ventanilla	NO	"NO DISPONIBLE" debido a que no existe formulario y en la página no se encuentra disponible la opción.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	50	104	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	Coactivas	Recuperación de cartera vencida	Se envía las respectivas notificaciones, el contribuyente se acerca a las oficinas de tesorería municipal para realizar el respectivo convenio o cancelación de la deuda y socializar con el área de coactiva.	1. Copia de cedeula 2. Estado de cuenta de la deuda	Trámite Interno	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Ventanillas y telf 2752007	NO	"NO DISPONIBLE" debido a que no existe formulario y en la página no se encuentra disponible la opción.	NO DISPONIBLE No existe servicio de atención de casos por internet.	13	109	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	Emisión de títulos de Tránsito	Tasas municipales	El contribuyente debe acercarse directamente a la oficina del departamento de rentas.	Cédula de identidad, matrícula vehicular, recibo del pago de la matrícula.	Revisión de todos los documentos requeridos	8:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751583	OFICINA	NO	"NO APLICA" Trámite sin formulario, se lo realiza personalmente.	"NO APLICA" Este servicio se lo realiza personalmente en la caja recaudadora ubicada en la dirección de tránsito.	2438	4920	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.

**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 que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	Control de Solares Montosos	en aplicativo art 25 de la Ordenanza que Regula la Ocupación y Conservación del Espacio y Vía Pública del Cantón Naranjal	1. por denuncia ciudadana 2. servicio brindado por oficio .	identificar sitio, sector y localización	Se planifican las acciones a realizar en territorio con los integrantes de la comisaría municipal rural . luego se establece la distribución de personal y se aborda el territorio.	Horarios de lunes a viernes de 8 horas. 1. de 08H00 a 17H00.	Gratis	inmediato.	Ciudadanía en general.	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo.	Teléfono - facebook	No	No Aplica no hay formularios	no Aplica el trámite se realiza en manera presencial	4	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
75	Control de Ocupación de Vía Pública	en aplicativo art 20 de la Ordenanza que Regula la Ocupación y Conservación del Espacio y Vía Pública del Cantón Naranjal	El servicio se lo realiza de oficio	identificar sitio, sector y localización	Se planifican las acciones a realizar en territorio con los integrantes de la comisaría municipal rural . luego se establece la distribución de personal y se aborda el territorio.	De lunes a viernes de 08H00 a 14H00.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo.	Teléfono	No	No Aplica no hay formularios	no Aplica el trámite se realiza en manera presencial	8	14	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
76	Control de limpieza de canales de desagües	identificación y notificación de las personas que mantiene tuberías de deslote de aguas servidas al canal del Rcto. las Mercedes , inobservando las disposiciones del art. 16 de la ordenanza de vía publica	El servicio se lo realiza de oficio	identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es receptada y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atenderla 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 17H00.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo.	Teléfono	No	No Aplica no hay formularios	no Aplica el trámite se realiza en manera presencial	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	Control de Chancheras	en aplicativo art 7 de la Ordenanza que Regula la Instalación , Funcionamiento y Prohibición de Granjas Porcinas, Avícolas , Vacunas y Otros Similares en las áreas Urbana, Semirurbanas y Rurales del Cantón Naranjal	reducir la contaminación ambiental 2. conciliar a la ciudadanía para reducir esta actividad económica en sitios poblados	identificar sitio, sector y localización	Se planifican las acciones a realizar en territorio con los integrantes de la comisaría municipal rural . luego se establece la distribución de personal y se aborda el territorio.	Horarios de lunes a viernes de 8 horas. 1. de 08H00 a 17H00.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general.	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo.	Teléfono - facebook	No	No posee	No Posee	1	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	Control de Permisos de Funcionamiento 2022	Se realizan operativos en conjunto e individuales, así como también recorridos de control y cumplimiento de precios y pesos establecidos de los viveres y productos de primera necesidad.	El servicio se lo realiza de oficio	identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es receptada y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atenderla 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 Aplica no hay formularios	no Aplica el trámite se realiza en manera presencial	50	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.
79	Limpieza de frenteras de propiedades	identificación y notificación de las personas que mantiene tuberías de deslote de aguas servidas al canal del Rcto. las Mercedes , inobservando las disposiciones del art. 16 de la ordenanza de vía publica	El servicio se lo realiza de oficio	identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es receptada y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atenderla 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 17H00.	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo.	Teléfono	No	No Aplica no hay formularios	no Aplica el trámite se realiza en manera presencial	6	22	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
80	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 DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -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 REVISION F4	INICIO -SOLICITUD DE 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 5:00PM	-LA REVISION TIENE EL COSTO DE \$10.00 Y EL IMPUESTO AL RODAJE DEPENDIENDO DEL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA PUBLICADA EN LA COOTAD.	-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	795	1397	0
81	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 título habilitante (Matricula) o el adhesivo (Permiso de Circulación Anual/Semestral).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -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	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00PM	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	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA WWW.TRANSITONARANJAL.GOB. EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	46	92	0
82	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA. ES MAYORMENTE UTILIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE VEHICULO NUEVOS, Y EN CASOS ESPECIALES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PLACAS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	-COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -IMPRONTAS -PLUG DE LA CONESIONARIA O DE LA CASA COMERCIAL -CREDENCIAL DE GENTOR -COPIA DE CEDULA DEL NUEVO DUEÑO -COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACION	INICIO -SOLICITUD DEL 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 5:00PM	\$22.00 DE PLACA PARA CARRO PARA LA ANT -\$12.00 DE PLACA PARA MOTO PARA LA ANT -\$10.00 POR MATRICULA POR PRIMERA VEZ PARA EL GAD -EL RODAJE O ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DE LA COOTAD	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	124	309	0
83	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 PUBLICO/PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATIC, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-COPIA DE CEDULA -COPIA PAPELETA DE VOTACION MATRICULA ORIGINAL -Certificado de posesión de 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.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -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 5:00PM	\$8.00 PARA LA ANT Y \$7.00 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	2	8	0
84	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE DESTRUCCION DE UNA O MAS PLACAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTABECIENDO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENEN LA MISMA NUMERACION, DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D"	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEDULA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS SI ES POR DETERIORO TRAER LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00PM	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	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	14	22	0
85	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO, LA PERSONA SOLICITA EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO, DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITAN LOS BLOQUEOS, EXISTEN DIFERENTES BLOQUEOS: -BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -BLOQUEO POR MENAJE, DISCAPACIDAD BLOQUEO POR PRENDA COMERCIAL, RESERVA DE DOMINIO -BLOQUEO POR PRENDA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta notario 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 Venta Prenda Industrial. BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00PM	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	3	11	0
86	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se realiza 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 -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	CAMBIO DE PROPIETARIO -CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIZADO VISANTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DE VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RTV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00PM	EN EL GAD -\$22.00 DUPLICADO DE MATRICULA -\$10.00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO -\$10.00 REVISION ANUAL -\$8.00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. -EL IMPUESTO AL RODAJE EL VALOR ES DEPENDIENDO EL AVALUO DEL VEHICULO COMO CONSTA EN LA TABLA DEL COOTAD.	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	95	197	0
87	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	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 5:00PM	EN EL GAD, 8.00 -EN LA ANT \$7.00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gov.ec	0	0	0

88	INCIDENTES	SE ENTIENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O O SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIO DEL PANTALLASO DEL INCIDENTE -INDICAR EL PROBLEMA -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA ANT. -ESPERAR LA SOLUCION. -FIN DEL PROCESO.	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00PM	NO TIENE COSTO	DE 15 DIAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANULFO SAENZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	0	0	0
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/01/2021					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):													DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ING. RENE INGA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:rene.inga@naranjal.gob.ec">rene.inga@naranjal.gob.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(04)-2750-190					