



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL				
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS LEGISLATIVO / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	CONCEJO MUNICIPAL	Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.	Nº de Ordenanzas presentadas por los ediles.	0
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecuta los planes, programas, proyectos, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad.	Vías asfaltadas (Km)	0
			Vías lastradas (Km)	15,5 km zona urbana 2,4 km zona rural
			Construcción de bordillos y aceras (Km)	0
			Fiscalización de Proyectos (Nº de Proyectos Fiscalizados)	4
			Vías adoquinadas (Km)	0
			Mantenimiento de áreas verdes urbano y rural (Ha)	0 HA.
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad a nivel social. (INFORMACIÓN ABRIL 2022)	Cantidad de basura recolectada (Toneladas)	1.200,05 T.
			Disposición final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto)	2,00 HAS.
			Nº de vehículos recolectores de basura operativos.	2
			Nº de personas atendidas a través de los convenios con el MIESS	725
			Nº de niños atendidos por los Centros de Desarrollo Infantil	317
			Nº de adultos mayores atendidos a través de convenios con el MIESS	0
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Motivar el desarrollo profesional, técnico, y personal de los y las Servidores del GAD MUNICIPAL, mediante procedimientos acordes a la vanguardia de los campos de acción pertinente.	Nº de personas atendidas en el Centro de Terapia Física	832
			Nº de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	31
			Nº de empleados bajo contrato.	132
			Nº de Contratos Indefinidos.	124
			Nº Obreros contratados.	133
			Nº de Contrato de Servicios Profesionales.	13
5	AVALÚOS Y CATASTROS	Establecer políticas, estrategias normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del cantón.	Nº de Nombramientos Permanentes	68
			Nº de Nombramientos Provisionales	52
			Nº de Concejales existentes.	7
			Nº de personas bajo Contrato con MIESS.	59
			Nº de Registro de predios Catastrados Urbano y Rural	80
			Nº de Reavalúos (Urbano y Rural)	15
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
6	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir los documentos e instrumento que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos y demás información sobre los bienes inmuebles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos del cantón en forma efectiva, fiable y eficiente.	Nº de Inscripciones de predios Urbanos y Rurales	137
7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial de todo el cantón	Nº de vehículos que accedieron a Revisión técnica vehicular.	898
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.	Nº de Ordenanzas aprobadas por Concejo.	0
			Nº de actas de sesiones elaboradas (ordinarias y extraordinarias).	4
			Nº de Sesiones Ordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	4
			Nº de Sesiones Extraordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	0
			Nº de Trámites administrativos internos y externos realizados por Secretaría.	506
9	DIRECCIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la oportuna toma de decisiones.	Porcentaje de cobro de cartera vencida	0,56%
			Nº de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida.	117
			Nº de trámites de coactivas iniciadas.	16 COACTIVADA 71 PERSUASIVAS
			Porcentaje de ejecución presupuestaria	36,14 % MAYO 2022
10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos.	Mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	36
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	31
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	4,3%
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	8,6%
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Establece el régimen de uso de suelo urbanístico y rural, para lo cual se determinará las condiciones de las construcciones, urbanizaciones y asentamientos humanos, o cualquier fraccionamiento asegurando lo establecido por ley	Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones)	Gasolina = 507,63 GL. Diesel = 8.917,96 GL.
			Permisos de Construcción de obra menor	6
			Permisos de construcción de obra mayor	8
			Permisos de Usos de Suelo	77
12	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Tiene como misión dotar con calidad a los ciudadanos los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de las normativas sanitarias y ambientales vigentes, de acuerdo al buen vivir, garantizando la confiabilidad y operatividad de los sistemas, haciéndolos eficientes, oportunos y accesibles.	Partición o Fraccionamiento	24
			Instalación de tubería nueva en toda la jurisdicción cantonal de Naranjal (Km)	0,15 km zona urbana 0,7 km zona rural
			Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad)	1
			Nº de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural.	1 URBANO 0 RURAL.
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS.	Elaborar las resoluciones administrativas y pliegos de procesos de contratación; Administrar el portal de compras públicas; Coordinar los procesos con Procuraduría Sindica y la Dirección de Gestión Financiera; Asesorar a las áreas requerientes en materia de contratación pública.	Nº de medidores de agua instalados	2
			Nº de operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	NO SE REALIZA ESA ACTIVIDAD
			Nº de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	5
			Nº de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	0
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				0
LINK EN CONSTRUCCIÓN				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ARQ. AVILIO ENGRACIA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			avilio_engracia@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2751-583	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 dirección 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 acceden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIÓNAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Omato y Línea de Construcción	1. Un original y cuatro copias del plano de la partición. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Foto de la construcción si existiere. 8. Recibo de pago de tasa por partición. 9.1 CD de archivo digital de la partición	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal. 4. Una vez realizado el informe legal se devuelve a Secretaría Municipal donde se direcciona a Sala de Concejales el proceso para ser puesto como punto de orden del día para su aprobación como se detalla en el COOTAD	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	24	82	97%
2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIONES, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIAL ES.	1. Ingresar a la página web del municipio <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Construcción, Omato y Línea de Construcción	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 7. Recibo de pago de tasa por partición. 8.1 CD de archivo digital	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos. 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso. 5. Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos. 6. Se entrega la carpeta al peticionante a efectos de realizar el pago correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	14	101	98%
3	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLANTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado el mismo que está sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por partición. 7. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. 8. Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso. 9. Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreos. 10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso. 11. Nomenclario del representante legal de ser el caso	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	8:00 a 17:00	\$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artesanos y	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	77	329	99%
4	NO AFECTACION	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	\$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	2	2	95%
5	INGRESO DE PREDIOS NUEVOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1.- Acercarse al departamento de Avalúos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Contrato de compraventa notariado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. (previa revisión) 3. Copia de la cédula. 4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	130	1,064	96%
6	CAMBIO DE PROPIEDAD DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERO CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarse al departamento de avalúos y catastros con la escritura original siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. (previa revisión) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión) Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio.	Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	80	484	97%
7	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITAN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avalúos y catastros con el título predial al día y certificación actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón donde se encuentra actualmente inscripto (previa jurisdicción) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada	15 días	Ciudadanía	Jefatura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	504	2,852	100%

8	SOLICITUD DE REVISIÓN PREDIAL	<p>APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES/DOPLI, BAJAS PREGIALES, CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA.</p> <p>Acercarse al departamento de avalúos y catastro para previo análisis.</p>	<p>1. Escritura original del predio (previo análisis)</p> <p>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad (previo análisis)</p> <p>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 (previo análisis)</p> <p>Nota: En caso de ser predios institucionales deberá ser analizado previamente con el jefe del departamento.</p>	<p>1. Luego de revisar previamente los documentos - antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinará la resolución tomada, producto del análisis previo.</p>	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada, dirigida al Sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 días	Ciudadanía	Jefatura de Avalúo y Catastro	<a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a>	Página Web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	15	63	97%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARO, AVILIO ENGRACIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:avilio_engracia@hotmail.com">avilio_engracia@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 275-1563						
PÁGINA 1/1											GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL						
											ART. 7 LIT. D						