



| 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<br>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 Contratos 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<br>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.<br>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<br>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<br>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/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   | 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.<br>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.<br>2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>5. Copia de los impuestos prediales al día.<br>6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>7. Foto de la construcción si existiere.<br>8. Recibo de pago de tasa por partición.<br>9.1 CD de archivo digital de la partición  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico.<br>3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se direcciona a Secretaría, donde se direcciona a Sindicatura a efectos del informe legal.<br>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.<br>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.<br>2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.<br>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>4. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>5. Copia de los impuestos prediales al día.<br>6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>7. Recibo de pago de tasa por partición.<br>8.1 CD de archivo digital  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos.<br>3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios.<br>4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua Potable se realizará el respectivo permiso de Construcción según sea el caso.<br>5. Se envía la carpeta a Sala de Concejales donde será aprobada por la Comisión de Planificación, Construcción y Avalúos.<br>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 CUENTA 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.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Copia de los impuestos prediales al día.<br>5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.<br>6. Recibo de pago de tasa por partición.<br>7. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.<br>8. Copia de la Escritura de la Cía inscrita en el Registro Mercantil de ser el caso.<br>9. Calificación de Sujeto Minero para las actividades de Materiales Pétreos.<br>10. Copia de cédula del propietario o representante de la Cía según sea el caso.<br>11. 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.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante.<br>3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.  | 8:00 a 17:00   | \$ 25,00 por Actividad Comercial. | 15 días   | 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.<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.<br>3. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Copia de los impuestos prediales al día.<br>5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.  | 1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.<br>2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la inspección con el peticionante.<br>3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.  | 08:00 a 17:00  | \$ 5,00 por Predio.               | 15 días   | Ciudadanía   | 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 habitantes según el caso amerite.  | 1. Contrato de compraventa notariado<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. (previa revisión)<br>3. Copia de la cédula.<br>4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión)  | 1. Luego de revisar previamente los documentos habitantes 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 SUFRIERON 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. (previa revisión)<br>3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita. (previa revisión)<br>Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.  | 1. Luego de revisar previamente los documentos habitantes 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<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón donde se encuentra actualmente inscripto (previa jurisdicción)<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84<br>Nota: No es necesario que el trámite lo realice el propietario del predio.   | 1. Luego de revisar previamente los documentos habitantes 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 REVISION PREDIAL | APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES/DOPLI CADOS, BAJAS PREGIALES, CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMATICA. | Acercarse al departamento de avaluos y catastro para previo analisis. | 1. Escritura original del predio(previo analisis)<br>2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis)<br>3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84(previo analisis)<br>Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamento. | 1. Luego de revisar previamente los documentos ,antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara la resolucion tomada , producto del analisis previo. | 8:00 a 17:00 | \$ 3,00 especie valorada , dirigida al Sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad. | 15 dias | Ciudadanía | Jefatura de Avaluo y Catastro | <a href="http://www.naranjal.gob.ec">www.naranjal.gob.ec</a> | Pagina Web   | No | EN CONSTRUCCION | EN CONSTRUCCION | 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 |