



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			
PROCESOS LEGISLATIVO / NIVEL DIRECTIVO							
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.	N° de Ordenanzas presentadas por los ediles.	0			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO							
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)	10,377 M2			
			Vías lastradas (Km)	1,00 km rural 1,5 km urbano			
			Construcción de bordillos y aceras (Km)	3624,38 m			
			Fiscalización de Proyectos (N° de Proyectos Fiscalizados)	3			
			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.	Cantidad de basura recolectada (Toneladas)	1022,99 T.			
			Disposición final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto)	2,00 HAS.			
			N° de vehículos recolectores de basura operativos.	2			
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.	N° de personas atendidas a través de los convenios con el MIESS	140			
			N° de niños atendidos por los Centros de Desarrollo Infantil	317			
			N° de adultos mayores atendidos a través de convenios con el MIESS	268			
			N° de personas atendidas en el Centro de Terapia Física	736			
			N° de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	8			
			N° de empleados bajo contrato.	154			
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.	N° de Contratos Indefinidos.	121			
			N° Obreros contratados.	132			
			N° de Contrato de Servicios Profesionales.	15			
			N° de Nombramientos Permanentes	68			
			N° Nombramientos Provisionales	47			
			N° de Concejales existentes.	7			
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.	N° de personas bajo Contrato con MIESS.	63			
			N° de Registro de predios Catastrados Urbano y Rural	110			
			N° de Reavalúos (Urbano y Rural)	10			
			N° de Certificados de Avalúos (Urbano y Rural)	482			
			PROCESOS DESCONCENTRADOS				
			7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial de todo el cantón	N° de vehículos que accedieron a Revisión técnica vehicular.	586
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.	N° de Ordenanzas aprobadas por Concejo.	2			
			N° de actas de sesiones elaboradas (ordinarias y extraordinarias).	5			
			N° de Sesiones Ordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	3			
			N° de Sesiones Extraordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	2			
			N° de Trámites administrativos internos y externos realizados por Secretaría.	360			
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	0,83%			
			N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida.	98			
			N° de trámites de coactivas iniciadas.	08 COACTIVADA 43 PERSUASIVAS			
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.	Porcentaje de ejecución presupuestaria	62,78% 31 AGOSTO 2022			
			Mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	18			
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	20			
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	3,8%			
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	7,9%			
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 = 0,0 GL. Diesel = 0,0 GL.			
			Permisos de Construcción de obra menor	9			
			Permisos de Construcción de obra mayor	9			
			Permisos de Usos de Suelo	43			
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	11			
			Instalación de tubería nueva en toda la jurisdicción cantonal de Naranjal (Km)	0,72 km zona urbana 0 km zona rural			
			Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad)	2			
			N° de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural.	3 URBANO 0 RURAL			
			N° de medidores de agua instalados	2			
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 Síndica y la Dirección de Gestión Financiera; Asesorar a las áreas requerentes en materia de contratación pública.	N° de operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	5			
			N° de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	3			
			N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	0			
			N° de procesos administrativos dados de baja.	0			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				LINK EN			

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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@naranjal.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2751-583

) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano o 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
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------

1	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.		<ol style="list-style-type: none"> 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 adeudarse al 	<ol style="list-style-type: none"> 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 o planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se 	08:00 a 17:00	Gratuito
---	------------------------	--	--	---	---	---------------	----------

2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIALES.	<p>1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso.</p> <p>2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionados o el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y</p>	<p>1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto.</p> <p>2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada.</p> <p>3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.</p> <p>4. Copia de la cédula y certificado de votación.</p> <p>5. Copia de</p>	<p>1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General.</p> <p>2. Ingresa la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos.</p> <p>3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios.</p> <p>4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua</p>	8:00 a 17:00	Gratuito
---	--------------------------	---	--	---	--	--------------	----------

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 mencionados o el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por	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.	8h00 a 17h00	\$ 25,00 por Actividad Comercial.
---	---------------	--	---	--	--	--------------	-----------------------------------

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 peticionario. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	\$ 5,00 por Predio.
5	INGRESO DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1.- Acercarse al departamento de Avaluos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Contrato de compraventa notariado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, (previa revisión) 3. Copia de la cédula, 4. Levantamiento planimétrico o 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

6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarse al departamento de avaluos y catastros con la escritura original, siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, (previa revision) 3, Levantamiento planimétrico o si el caso lo amerita. (previa revision) Nota: No es necesario que el propietario realice el trámite 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 .
7	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITAN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avaluos y catastros con el titulo 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 Canton donde se encuentra actualmente inscrito (otra jurisdicción) 3, Levantamiento planimétrico o con coordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el propietario realice el trámite del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada

8	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES(DUPLICADOS, BAJAS PREDIALES), CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de avaluos y catastro para previo analisis.	1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3, Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84(previo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamen	1. Luego de revisar previamente los documentos - antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara la resolucio 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.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD							

MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos

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)
---	--	---	--	--	-------------------------------	--	--

15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN
---------	------------	----------------------------	--	----------------------	----	-----------------	-----------------

15 días	Artisanos y	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN
---------	-------------	----------------------------	--	------------	----	-----------------	-----------------

15 días	Artisanos y	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION
---------	-------------	----------------------------	--	------------	----	-----------------	-----------------

15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION
Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Página Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN

Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN
15 dias	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN

15 dias	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN
---------	------------	-------------------------------	--	------------	----	-----------------	-----------------

30/09/2022

MENSUAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.

ARQ. AVILIO ENGRACIA

avilio.engracia@naranjal.gob.ec

(04) 275-1583

L DEL CANTÓN NARANJAL



chos y cumplir sus obligaciones

Número de ciudadanos/ciudadanas 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
---	--	--

11	110	97%
----	-----	-----

19	149	98%

43	521	99%
----	-----	-----

3	10	95%
126	1,393	96%

110	819	97%
482	4,489	100%

10	93	97%

ART. 7 LIT. D