

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

40. 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 obtiene).	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 el certificado de análisis y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y se procede a emitir el impuesto de Alcabala.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Omeledo 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	1601	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
2	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 el certificado de análisis y catastro.	Revisión de todos los documentos requeridos y luego se procede a emitir el impuesto de Plusvalía.	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Omeledo 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.	39	551	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
3	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 RSEER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, copia del Certificado de Artesanos, en el caso que lo usen.	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	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a apertura o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Omeledo 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.	115	604	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
4	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 RSEER donde conste la actividad comercial que está ejerciendo, copia de cédula de identidad, nomenclario del representante 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	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a apertura o que se encuentran en funcionamiento.	Departamento de Rentas	Av. Omeledo 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.	79	425	"NO DISPONIBLE" El GADMN deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
5	Atención ciudadana/ Inspecciones	Servicio que se presta para corregir las problemáticas de los ciudadanos que se encuentran afectadas.	1. El usuario accede a las instalaciones de la Unidad de Medio Ambiente. 2. Ingresa 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.	1. Recibir la denuncia verbal o escrita. 2. Comunicar al jefe departamental el procedimiento a seguir. 3. El jefe departamental delega al inspector encargado para resolver el caso. 4. El técnico emite un informe detallado lo reportado. 5. El jefe de área revisa el informe técnico antes de su emisión. 6. Comunica al ciudadano para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía Naranjafuera	Se atiende en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Omeledo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tfno. 0980205596	Personal via telefónica redes sociales	No aplica (El GADMN no ha desarrollado esta modalidad)	No aplica (permite sin formulario)	No aplica (permite presencia)	3	29	No disponible (El GAD DE NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios)
6	Gestión (socializaci3n, mingas y charlas)	Para 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 al turno. 2. Delegado de la institución solicitante acudir al palacio municipal a revisar el escrito en secretaría.	1. Ingresar de forma presencial la documentación 2. Adjuntar fotocopias de cédula del solicitante.	1. La solicitud es derivada de secretaría hasta la jefatura de medio ambiente 2. Ingresa 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 solicitan otros dependencias que sean pertinentes. 4. Se emite el pronunciamiento. 5. Se llama al usuario para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía Naranjafuera	Se atiende en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Omeledo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tfno. 0980205596	Personal via telefónica redes sociales	No aplica (El GADMN no ha desarrollado esta modalidad)	No aplica (permite sin formulario)	No aplica (permite presencia)	2	10	No disponible (El GAD DE NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios)
7	Gestión (regularizaci3n y seguimiento ambiental)	Permite al ciudadano registrar obra, proyecto o actividad minera dentro de la plataforma sistema unico de informaci3n ambiental (SUA) que genere o afecte al ambiente - consulta informe de control inspecciones, auditorías, inspecciones), estudio de impacto ambiental, proceso de participaci3n social y emite la respectiva licencia ambiental de parte de la autoridad ambiental competente. De que manera se realiza la emisi3n de certificados de no afectaci3n a través del sistema de verificaci3n ambiental.	1. El ciudadano o representante del proyecto deberá acudir al palacio municipal a registrarse en recepción y esperar al turno. 2. Ingresar en secretaría general (para alta del Municipio) la informaci3n junto con los documentos habilitados.	1. Ingresar de forma presencial la documentación 2. Para proyecto nuevo ingresar la documentación en digitalizada en la ordenanza 2018-2019-2019 sustitutivo para regular, autorizar y controlar la explotaci3n de materiales áridos y rebases que se encuentran en los techos de los ríos, lagos, playas de mar y canales del cañ3n naranjal. 3. Para proyecto antiguo solo ingresa la solicitud indicando la petici3n.	1. La solicitud debe ingresar a secretaría del GAD de Naranjal 2. Secretaría lo deriva al departamento correspondiente. 3. La jefatura lo recibe y analiza. 4. El funcionario técnico emite el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede la jefatura del p3nfigon en la base de datos atmosférica y geográficas, así como la emisi3n del informe técnico correspondiente, no se admitir3n si incumple las solicitudes que no cuentan con los requisitos completos y se procede en tal caso a la devoluci3n de la documentación. El peticionario podr3 iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 5. Se realiza el informe técnico, de ser el caso de una inspecci3n se realiza. 6. El jefe de área revisa el informe técnico antes de su emisi3n. 7. El usuario es llamado para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía Naranjafuera	Se atiende en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Omeledo 1201 y Bolívar Ing. Daniela Jarama Chang - Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Tfno. 0980205596	Personal via telefónica redes sociales	No aplica (El GADMN no ha desarrollado esta modalidad)	No aplica (permite sin formulario)	No aplica (permite presencia)	5	37	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

de 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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Declaración (contenidos y presentación de la biodiversidad)	Comprende proceso a través de los cuales se planifica, ejecuta y monitorea 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 patio municipal a registrarse en recepción y esperar el turno. 2. Ingresar en secretaría general (para alta del municipio) la información junto con los documentos habilitados.	1. Ingresar de forma presencial la documentación 2. Adjuntar copia impresa de la actividad. 3. Adjuntar fotocopia de cédula del solicitante.	1. La solicitud es derivada de secretaría hasta la oficina de medio ambiente. 2. Ingresa el responsable del área indicando el contenido de la solicitud del participante. 3. La o el encargado del área analiza la documentación y decide si es necesario se solicita otras dependencias que sean pertinentes. 4. Se emite el pronunciamiento. 5. Se llama al usuario para que retire el pronunciamiento.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía Naranjal	Se atiende en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Bta. Justicia Mosquera Arroyo - Jala de la Unidad de Gestión Ambiental Tfno. 0997768111	Personal vía telefónica redes sociales	No aplica (El GADNANJAL no ha desarrollado esta modalidad)	No aplica (permite sin formulario)	No aplica (permite presencial)	0	4	No disponible (El GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios)
9	Recaudaciones	Cobro de tasas de impuestos prediales urbanos - rústicos, agua potable, tasas por mejoras, tasas de registro de la propiedad, tránsito, patentes y 1.5 por ml	El contribuyente debe acercarse a las ventanillas de tesorería municipal y solicitar la información respectiva para proceder a cancelar su tributo.	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario. 3. Proceder con el cobro del impuesto.	1. Revisar la documentación del contribuyente 2. Proceder a verificar en el sistema las deudas que presenta el usuario. 3. Proceder con el cobro del impuesto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Al instante	Ciudadanía en general	Ventanillas de recaudaciones de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Ventanilla 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.	3004	36336	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Pagos SPI	Cancelación de sueldos a empleados municipales, pago de planillas y proyección a hojas de transacción por el Banco Central	El Opto. Financiero entrega las respectivas ordenes de pago debidamente firmadas por el Director Financiero, para proceder a realizar la transferencia.	Revisar que todos los documentos enviados se encuentren en regla y validados con la orden de pago.	Revisar que todos los documentos enviados se encuentren en regla y validados con la orden de pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Opto. de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Oficina 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	1015	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	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 opto de planificación. 2. En ventanilla se verifican las carpetas y el contribuyente hace copias de las etiquetas y formularios para el trámite. 3. Entregar los documentos en el opto de secretaría. 4. Solicitar en el opto de planificación el certificado de uso de sueldo. 5. Luego dirige al opto de rentas para que ingresen los respectivos valores. 6. Cancelar en ventanilla la patente municipal	1. Copia de cédula 2. Formulario de patente 3. Espèce validada 4. Pago del impuesto predial 5. Certificado de uso de sueldo	Se valida que se encuentre la carpeta con los requisitos completos y la compra de especies validadas para la entrega en el opto de secretaría, luego de que el opto de rentas ingrese los valores, se procede a realizar la liquidación del trámite de la patente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	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.	143	1521	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
12	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 cédula y se procede a dar la respectiva información sobre el convenio para su deuda.	1. Copia de cédula 2. Estado de cuenta de la deuda	Luego de comunicar al contribuyente la deuda, se acuerda un plazo a definir 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	Gratis	Instantáneo	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.	235	439	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	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 solicitar con el área de coactiva.	1. Copia de cédula 2. Estado de cuenta de la deuda	Trámite Interno	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de tesorería municipal	Av. Olmedo 1201 y Bolívar Telf 2752007	Ventanilla 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.	8	192	"INFORMACION NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Emisión de tributos 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	Gratis	10 minutos (los cinco días de la semana)	Ciudadanía en general	Departamento de Rentas	Av. Olmedo 1201 y Bolívar, planta baja - Teléfono: (04) 2751588	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.	1698	13225	"NO DISPONIBLE" EL GADNANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de dicho servicio.
15	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	SERVICIO QUE SE PRESTA PARA CORREGIR LAS PROBLEMÁTICAS 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. RECEPTAR MEDIANTE UN ESCRITO ADJUNTAR FOTOGRAFIAS DE LA RESOLUCION DEL CASO. 5. COMUNICAR AL CIUDADANO SOBRE LA RESOLUCION DEL PROBLEMA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	24 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA - UJAM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 099864205	OFICINA DE POLICIA JUSTICIA Y VIGILANCIA, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	33	209	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	FERRISIOS MUNICIPALES	DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALS COMERCIALES	1. TRAER LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DEL PROPIETARIO DEL LOCAL COMERCIAL. 2. ESTAR AL DIA EN LOS IMPUESTOS MUNICIPALES	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA COPIA DE CÉDULA. 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALIDADAS 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 - UJAM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR - 099864205	VENTANILLAS DE RECAUDACION - UJAM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	115	685	"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

(En los servicios que ofrecen 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 en 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
17	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DE MANERA PROFESIONAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESPECTACULOS, ESTACIONAMIENTO 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 METAJE A UTILIZAR 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	1	35	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	PERMISOS PARA REALIZAR EVENTOS PUBLICOS	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO PARA BARRIOS, 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 PRIMARIO DE USO DE SUELO 3. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR ESPECTACULOS 4. IR AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS PARA ADQUIRIR EL PLAN DE CONTINGENCIA 5. IR AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y SOLICITAR EL USO PRIMARIO DE USO DE SUELO 6. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERRAS O JUEGOS MECANICOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR 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
19	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 COPIA DEL COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS	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 DE LA TASA POR FUNCIONAMIENTO DE FERRAS O JUEGOS MECANICOS	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	GESTION DE RIESGOS, PLANIFICACION URBANA, RENTAS, VENTANILLA DE REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR 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
20	PERMISOS DE INHUMACION	DOCUMENTO HABILITANTE QUE SIRVE PARA SEPULTAR UN CADAVER	1. TRAER LA DOCUMENTACION DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL TRAMITE 2. TRAER LA COPIA DE 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 REQUIERA 2. ADQUIRIR LAS ESPECIES VALORADAS PARA EL SERVICIO QUE REQUIERA	1. IR CON LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE REALICEN EL CALCULO DE LA TASA POR INHUMACION 2. CANCELAR EN LA VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	19	202	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	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 REQUIERA 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 REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	5	26	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	PERMISO DE CONSTRUCCION 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 VA A REALIZAR EL TRAMITE	1. PRESENTAR EN VENTANILLA LA DOCUMENTACION REQUIERA 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 REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR EN LA PAGINA DE LA INSTITUCION	NO ACCEDE	17	145	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	PERMISO DE INGRESO DE GANADO BOVINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FADAMENTO EN EL CANAL MUNICIPAL	1. TRAER LA GUJA DE MOVILIZACION DEL GANADO 2. COPIA DEL CERTIFICADO DE INHUMACION DEL GANADO 3. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE 4. DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE INGRESARA AL CANAL MUNICIPAL	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE PASADERO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR 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
24	PERMISO DE INGRESO DE GANADO PORCINO	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL INGRESO DE GANADO PARA SU FADAMENTO EN EL CANAL MUNICIPAL	1. COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE	1. PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA EL INGRESO DEL COBRO DE LA TASA DE PASADERO	1. CANCELAR EN VENTANILLA	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	RENTAS, VENTANILLA DE REGALACION DEL GADM DE NARANJAL	AV. OLMEDO 1021 Y BOLIVAR - 05986405	VENTANILLAS DE REGALACION - GADM DE NARANJAL, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONOS A DISPOSICION	NO	NO APLICA PORQUE LA RECEPCION DE ESTE SERVICIO SE LO REALIZA DE MANERA VERBAL Y NO EXISTE LINK PARA DESCARGAR 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
25	Control de Soteras Montañas	en aplicativo art 25 de la Ordenanza que Regula la Ocupación y Conservación del Espacio y Vía Pública del Cantón Naranjal	1. por denuncias ciudadanas 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 a 17:00	Gratuito	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	3	38	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
26	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 8:00 a 17:00	Gratuito	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	10	72	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
27	Control de limpieza de canales de desagües	identificación y notificación de las personas que mediante denuncia de hecho de aguas servidas al canal del Rto. las Mercedes - reservando las disposiciones del art. 10 de la ordenanza de vía pública	El servicio se lo realiza de oficio	identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es recibida y automáticamente se designa al agente municipal más cercano para atender la misma. 2. Cuando el servicio se da 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 8:00 a 17:00	Gratuito	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	0	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
28	Control de Chancheras	en aplicativo art 7 de la Ordenanza que Regula la Instalación, Funcionamiento y Prohibición de Granjas Pecuarias, Avícolas - Suínas y Otras Similares en las áreas Urbanas, 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 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Olmedo	Teléfono - facebook	No	No posee	No Posee	2	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

Anexo 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)	Tiempo 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
29	Control de Permisos de Funcionamiento 2022	Se realizan operativas en conjunto e individuales, así como también en recorridos de control y cumplimiento de permisos y pases establecidos de los viveros y productos de primera necesidad.	El servicio se lo realiza de oficio	Identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es recibida y automáticamente se dirige al agente municipal más cercano para atenderla in situ. 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.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Omeledo.	Teléfono	No	No aplica no hay formularios	No aplica el trámite se realiza en manera presencial	9	91	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar a un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Limpieza de flechas de propiedades	Identificación y notificación de las personas que mantienen flechas de desvío de aguas servidas al canal del Fito. las Flechas - interviniendo las disposiciones, del art. 18 de la ordenanza de vía pública	El servicio se lo realiza de oficio	Identificar sitio, sector y localización	1. La denuncia es recibida y automáticamente se dirige al agente municipal más cercano para atenderla in situ. 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.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal Rural	Calle Bolívar y Av. Omeledo.	Teléfono	No	No aplica no hay formularios	No aplica el trámite se realiza en manera presencial	3	45	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajar a un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Servicio de agua potable	Entrega de agua potable en el domicilio del usuario por medio de una conexión domiciliar individual, y con sus respectivos contadores 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 lectura inspección. 5.- Adquisición de los materiales necesarios para realizar la acomoda.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la facilidad de otorgar el servicio. 3.- Aprobada la solicitud de conexión del servicio de agua potable, otorga 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 12" = \$ 40,00 "residencial de 3/4" = \$ 120,00 "residencial de 1" = \$ 200,00 "Categoría comercial rural = \$ 20,00 "Categoría comercial rural = \$ 50,00 "Industrial rural = \$ 280,00 "Categoría Comercial = \$ 600,00 comercial de 3/4 = \$ 200,00 comercial de 1 pulgada = \$ 400,00 Categoría residencial 3/4 = 400,00 Industrial de 1 pulgada, 1/2 = \$ 1,200	2 días laborales en función del servicio	Ciudadanía en general tanto personas naturales, personas jurídicas, ONG, y servicios médicos	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Omeledo 1201 Bolívar CELLULAR: 0985229265	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, por motivo de Pandemia se atiende mediante páginas de Facebook a requerimientos emergentes, de la municipalidad, como electrónico: departamentoaq@198hotm.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	11	INCLUIDO SECTOR RURAL 126	0,95
33	Servicio de alcantarillado sanitario	Recolección de las aguas servidas domiciliarias por medio de una caja domiciliar, y conducción de las mismas a la planta de tratamiento de aguas servidas, en la ciudad de Naranjal, y estaciones parqueras de San Carlos	1. Solicitud voluntaria del requerimiento del servicio de alcantarillado sanitario.	1.- Usar el formulario de la solicitud adquirida en tesorería de la institución debiendo adjuntar: certificado de no adeudar al municipio, copia de la cédula, copia del certificado de votación y copia del pago de predio urbano 2.- llevar al funcionario al predio donde requiere el usuario el servicio de alcantarillado sanitario para realizar la inspección.	1.- verificar que todos los documentos estén completos. 2.- Inspección en territorio para comprobar la facilidad de otorgar el servicio. 3.- Aprobada la solicitud de conexión del servicio de agua potable, otorga el usuario cancelar el derecho de conexión de conformidad a la categoría 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 función del servicio	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Municipio del Cantón Naranjal ubicado en la avenida Omeledo 1201 Bolívar CELLULAR: 0985229265 www.naranjal.gov.ec	La atención es presencial en la Ventanilla, y en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, por motivo de Pandemia se atiende mediante páginas de Facebook a requerimientos emergentes, de la municipalidad, como electrónico: departamentoaq@198hotm.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	3	INCLUIDO SECTOR RURAL 36	0,95
34	Autorización de Gestión de Riesgos	Revisar planes de contingencia y emergencia según las especificaciones establecidas en las normativas vigentes.	Mediante solicitud escrita dirigida al departamento de gestión de riesgos junto al plan de contingencia	1.- presentar solicitud presentar plan de contingencia Copia de Cédula	1.- Recibir la solicitud y realizar la gestión respectiva de inspección in situ. 2.- 3.-	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Bolívar y Av. Omeledo Teléfono 276031 Cel. 0987961162	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	103	El GAD Municipal se encuentra en proceso de construcción de un sistema medidor 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 / 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
35	Atención a Siniestros	Atender a personas o comunidades que hayan sufrido siniestros (incendios, deslizos, 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 recibe la solicitud 2. Se realiza la inspección para la evaluación del siniestro. 3. Se crea la necesidad en base a la evaluación del siniestro, la cual se dirige a Abadía 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. Obispo Teléfono: 0705191 Cód. 0987891105	No aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	58	El GAD Municipal se encuentra en proceso de actualización de un sistema mejorador de satisfacción del servicio brindado.
36	RECORRIDO turístico en el Rcto. Baquerizo	Difusión y Promoción de avistamiento de ballenas en la desembocadura del río Naranjal ubicada en Pto. Baquerizo	1. Via telefónica 2. Como 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 (pació)	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
37	RECORRIDO Turístico en la reserva ecológica Manglares de Churute	Difusión y promoción de los atractivos turísticos que cuenta la reserva ecológica Manglares de Churute	1. Via telefónica 2. Como 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 (pació)	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
38	Difusión y Promoción de atractivos turísticos en el Rcto Estero de Piedra	Difusión y promoción en el Rcto. Estero de Piedra por celebrarse sus fiestas patronales, siendo se da a conocer los atractivos turísticos de la localidad	1. Via telefónica 2. Como 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 (pació)	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
39	RECORRIDO para videos y fotos para el evento del día del turismo en Churute Fest 2022	se realizó videos fotos y videos promocionales en la reserva manglares de churute donde se llevara a cabo el evento denominado Churute Fest 2022	1. Via telefónica 2. Como electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:02	Gratis	Inmediata máximo 15 días (pació)	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
40	Evento Eleccion de Reina en el Rcto Jaime Roldos	se llevo a cabo el evento de la eleccion de reina 2022 en el Rcto. Jaime Roldos por celebrarse sus fiestas patronales	1. Via telefónica 2. Como electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficios, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:02	Gratis	Inmediata máximo 15 días (pació)	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	60	1
41	Curso de ingles	Se continúa con el proceso de formación a jóvenes naranjales en los talleres de ingles, que se llevo a cabo en la Biblioteca Municipal	1. Medante redes sociales 2. Via telefónica 3. Como 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 (pació)	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: @turisnaranjal Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	10	10	0.95

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 (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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción mensual)	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
42	Ciclopaseo	Ciclopaseo Familiar - 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. Via telefónica 3. Como electrónico 4. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficio, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 10 días hábiles	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y deporte.	Paramericana y Bóvar turistodnaranjal.gov.ec	1.Redes Sociales facebook Turismo Naranjal Twitter: @Turismonaranjal Departamento de Turismo	No	No Aplica	No Aplica	50	80	0.95
43	Talleres y Participaciones	Participación a niños, jóvenes, adultos (Bioterapia), se lo llevó a cabo en modo presencial. Actividades en: Polideportivo El Bata y en el parque Ecológico ubicado en la Cda. Corona dos.	1. Via telefónica 2. Como electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficio, 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.	Paramericana y Bóvar turistodnaranjal.gov.ec	1.personal ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	60	60	0.95
44	Evento Churula Fest 2022	Se realizó el festival gastronómico denominado Churula Fest 2022 ubicado en la Reserva ecológica Mangrora de Churula, donde se dio a conocer gran variedad de la gastronomía local, con su especialidad el cerrojo negro.	1. Mediante redes sociales 2. Via telefónica 3. Como electrónico 4. Tramite interno 5. Zoom	Tramite interno	Formulación de oficio, Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Deporte	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediata máximo 10 días hábiles	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de cultura, patrimonio, Turismo y Corte de Justicia Indígena	Paramericana y Bóvar turistodnaranjal.gov.ec	1.Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	11	11	0.95
45	Promoción y difusión comunidad de Fotografía Turística INSTAMEET EC	Promoción y difusión de Fotografía Turística INSTAMEET EC quienes recorrieron las principales atractivos turísticos de nuestro cantón para darlos a conocer en sus redes sociales	1. Via telefónica 2. Como electrónico 3. Tramite interno	Tramite interno	Formulación de oficio, Dirección de gestión de cultura, patrimonio, turismo y deporte	08:00 a 17:01	Gratis	Inmediata máximo 15 días hábiles	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y deporte.	Paramericana y Bóvar turistodnaranjal.gov.ec	1.Personal Ciudadano	No	No Aplica	No Aplica	2	30	0.95
46	Inscripción de Compraventa	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 el actulso	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 Tenaje	OFICINA	NO	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	184	1276	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	Inscripción de proviendencia de Adjudicación	Este servicio permite obtener el título de propiedad al usuario de un determinado bien inmueble.	1. Entrega de proviendencia 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 Proviendencia 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 Tenaje	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	86	459	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	Inscripción de Aclaración y rectificación	Este servicio permite rectificar algún error cometido en alguna escritura que afecte a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 Tenaje	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	12	52	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	Inscripción de Posesión efectiva	Este servicio permite tomar posesión a los herederos de los bienes dejados por alguna persona que haya fallecido.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 (Indicando Certificado Actualizado del R.R.P.P. de los bienes a realizar la Posesión Efectiva, además incluye peritaje de valoración y peritaje de nacimiento de todos los herederos que vayan a realizar este trámite). 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de título. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	25,00	15 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Naranjal, calle 15 de Octubre y Tenaje	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	19	159	"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 / 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
50	Inscripción de Hipoteca	Este servicio permite gravar sus bienes para acceder a un crédito bancario.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	20	114	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	Escritura de aceptación de compromisos	Este servicio permite aceptar la estipulación de compromisos, que haya hecho otra persona a su favor...	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 compromisos. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	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	12	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	Inscripción de Donación	Este servicio nos permite donar algún bien inmueble a alguna persona determinada.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 compromisos. 3. Pago de impuesto a la donación IPR.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	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, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	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 ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	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, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	Inscripción de Partición	Este servicio nos permite fraccionar un predio.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	14	130	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	Inscripción de Partición Extrajudicial	Este servicio permite que los herederos por nudo sucesorio se adjudiquen los bienes dejados por el causante.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld 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 compromisos. 3. Pago de tasa de inscripción. 4. Pago del impuesto a la herencia IPR.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	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	8	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	Inscripción de Nominamiento	Este servicio permite la inscripción de nombramiento de diferentes cargo como representante de alguna compañía u organización.	1. Pagar la tasa de inscripción (Eld Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de nombramiento en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega de nombramiento 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 ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	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	62	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	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 (Eld 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 compromisos. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción ó. 3. Revisión legal y de tributo. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	2	2	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a 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 / 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
58	Inscripción de Protocolización de documentos	Este servicio permite la inscripción de documentos aillantes para así poder inscribir la escritura que antecede a esta.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad 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 la escritura pública al acto de compra-venta. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de folio. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	2	29	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	Inscripción de Arrendamiento	Este servicio permite la inscripción de arrendamiento.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad 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 folio. 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 Tarqui	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	7	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	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 (Edad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega 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 folio. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	Según estado 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 Tarqui	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	148	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	Inscripción de Rescalación de contrato de Compraventa con Reserva de Dominio	Este servicio permite la rescalación por la falta de pago del vehículo.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de rescalación 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 folio. 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 Tarqui	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, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	Inscripción de Cancelación de Hipoteca	Este servicio permite levantar el gravamen de alguna propiedad.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad 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 folio. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	6	80	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Inscripción de Transferencia de Dominio	Este servicio permite la inscripción de transferencia de dominio por escritura o n.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de escritura de Transferencia de Dominio en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Tener impuestos al día. 2. Escritura de Transferencia de Dominio. 3. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de folio. 4. Elaboración de ficha registral. 5. Inscripción. 6. Egreso.	Lunes-Viernes 8:00 A 17:00	FOR EL AVANCO	10 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la propiedad del Cantón Naranjal.	Calle 15 de Octubre y Tarqui	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	11	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	Inscripción de Prohibiciones Judiciales y Legales	Este servicio permite la prohibición de venta de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Edad Municipal del Cantón Naranjal). 2. Entrega de Prohibición de Prohibición en el Registro de la Propiedad. 3. Entrega al usuario con razón de inscripción o negativa de inscripción.	1. Prohibición de Prohibición. 2. Pago de tasa de inscripción.	1. Recepción de escritura. 2. Revisión de pago de inscripción. 3. Revisión legal y de folio. 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 Tarqui	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONAMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	11	39	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a 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 ciudadanías en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oticias 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, telefonía institucional)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Inscripción de Demandas	Este servicio permite la inscripción de Demandas por litigio de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Ead 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.	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 Tarap	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	17	34	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	Inscripción de Embargo	Este servicio permite la inscripción de Embargo de algún bien.	1. Pagar la tasa de inscripción (Ead 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.	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 Tarap	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	2	14	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	Certificado con Historia de Dominio	Este servicio permite constatar que gravamen exista sobre la propiedad si o no.	1. Pago de tasa, presentando la escritura o certificado anexo.	1. Pago de tasa del valor de certificación. 2. Ficha de escritura.	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 Tarap	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	851	6532	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	Copia certificada de escritura.	Este servicio permite obtener una copia certificada de la escritura que reposa en activo.	1. Pago de tasa.	1. Pago de tasa del valor de copia certificada. 2. Ficha de inscripción.	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 Tarap	OFICINA	No	"NO APLICA" TRAMITE SIN FORMULARIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE	"NO APLICA" ESTE SERVICIO SE LO REALIZA PERSONALMENTE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD	49,8	318,8	"NO DISPONIBLE" EL GAD NARANJAL, debe a desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	REVISION ANUAL	Este proceso permite la gestión de los trámites para obtener el Permiso de Circulación Anual y su otorgación según el último dígito de la placa (Calendario de Revisiones).	INICIO -SOLICITUD DE SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATO -REGISTRA DATO -REVISION TECNICA -ENTREGA DE INFORME Y CERTIFICADO	-COPIA DE Cedula -COPIA DE PARELETA DE VOTACION -COPIA ORIGINAL DE LA MATRICULA -COPIA Y ORIGINAL DE PAGOS DE LA MATRICULA -FOTO DEL VEHICULO Y TRAFER EL VEHICULO PARA LA REVISION/A	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 5:00 PM	-DE 20 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANALFO SANCZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	588	4461	0	
70	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 (BDU), para poder generar el DUA (Matrícula o el adhesivo Permiso de Circulación Anual/Definitivo).	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGO -VERIFICACION DE DATOS -REGISTRA DATOS -ENTREGA DE MATRICULA O ADHESIVO	COPIA DE Cedula -COPIA DE PARELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR FURTO -COPIA DE LOS PAGOS BANCARIOS -COPIA DE LOS PAGOS MUNICIPALES SI ES DUPLICADO POR DETERORO LA MATRICULA O ADHESIVO ORIGINAL DETERORADA	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 5:00 PM	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANALFO SANCZ, VIA A LA DELICIA WWW.TRANSITONARANJAL.GOB.EC	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	192	1022	0	
71	EMISION DE MATRICULA Y PLACA POR PRIMERA VEZ	TRAMITE QUE PERMITE LA OBTENCION DE MATRICULA Y PLACA EN MAYOR MENOR UTILIZADO POR LOS CONSECIONARIOS DE VEHICULO NUESTROS 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 PAGOS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	FACTURA -PARELETA DE PAGO DE MATRICULA -PARELETA DE PAGO DE LA PLACA -RECIBO DE LA CONSECIONARIA O DE LA CASA COMISORA -CREDENCIAL DE GENTOR -COPIA DE Cedula DEL NIÑO DUEÑO -COPIA DE LA PARELETA DE VOTACION	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ASIGNACION DE PLACA -ENTREGA DE PAGOS Y MATRICULA -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RANALFO SANCZ, VIA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	134	843	0	

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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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
72	CAMBIO DE SERVICIO	El proceso "Cambio De Servicio" permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo, a condición de no descender las posibles cuotas que se pueden realizar PARTICULAR A PUBLICO PARTICULAR PARTICULAR A ESTATAL PARTICULAR A DIPLOMATIC, CONSULAR O DIPLOMATICO, CONSULAR A PARTICULAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	DE PARTICULAR A PUBLICO -COPIA DE CEBILLA -COPIA PAPELETA DE VOTACION -MATRICULA ORIGINAL Certificado de poseer un solo vehículo en el servicio público, solo para el caso de cooperativas, se exceptúan a las Comisiones Provinciales que cuenten con permisos de tránsito. -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 suscrito las competencias de tránsito, según sea el caso. -Copia de la notificación del cambio de socio o de unidad otorgado por la ANT, Comisiones Provinciales de la ANT y por los municipios que hayan suscrito las competencias de tránsito, según sea el caso. DE PARTICULAR A ESTATAL	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	BAJO PARA LA ANT Y \$120 PARA EL GAD	DE 25 A 30 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMALFO SÁENZ, VÍA A LA DELCOA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	4	38	0
73	DUPLICADO DE PLACA POR PERDIDA O DETERIORO	ESTE PROCESO PERMITE EN CASO DE PERDIDA O DETERIORO DE UNA O MÁS PLACAS SE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A OBTENER EL DUPLICADO DE LAS PLACAS, LAS QUE MANTIENE LA MISMA NUMERACION. DICHAS PLACAS LLEVAN EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA LA LETRA "D" DETERIORO.	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	POR PERDIDA O ROBO -COPIA DE CEBILLA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -DENUNCIA POR PERDIDA -PAGOS MUNICIPALES -PAGOS BANCARIOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO SI ES POR DETERIORO, TRASE LAS PLACAS DETERIORADAS	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -ENTREGA DE PLACA PROVISIONAL -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	TIENE UN COSTO DE \$2,00 DE CARRO PARA LA ANT, PARA MOTO \$12,00 Y \$14,00 EN EL GAD	DE 20 A 25 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMALFO SÁENZ, VÍA A LA DELCOA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	30	317	0
74	PROCESO DE BLOQUEO	ESTE PROCESO PERMITE REALIZAR EL BLOQUEO DE UN VEHICULO PERSONA FISICA, EL TIPO DE BLOQUEO PARA EL VEHICULO, DE ACUERDO AL TIPO DEL VEHICULO SE SOLICITA LOS BLOQUEOS, EXISTEN OBTENIDOS BLOQUEOS: BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO BLOQUEO POR MENAJE DISCAPACIDAD BLOQUEO POR PRENSA COMERCIAL -RESERVA DE DOMINIO BLOQUEO POR PRENSA INDUSTRIAL -BLOQUEO PROHIBICION DE ENAJENAR	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	BLOQUEO POR CAMBIO DE PROPIETARIO -Contrato de Compra/Venta, nota caso. BLOQUEO POR MENAJE Documento SENAE que indique las características del vehículo bajo figura de menaje, discapacidad o discapacidad. BLOQUEO POR PRENSA COMERCIAL -Contrato Compra/Venta con menaje de dominio sin observación Placa Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENSA ESPECIAL -Contrato Compra/Venta con menaje de dominio con observación Placa Especial de Comercio. BLOQUEO POR PRENSA INDUSTRIAL -Contrato Compra/Venta Placa Industrial. BLOQUEO POR PROHIBICION DE ENAJENAR Orden Judicial	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	DE 15 A 20 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMALFO SÁENZ, VÍA A LA DELCOA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	12	72	0
75	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Se entiende por transferencia de dominio cuando un vehículo pasa a ser propiedad de una persona distinta a uno de los propietarios. -CAMBIO DE PROPIETARIO -DONACION O HERENCIA -TRANSFERENCIAS POR REMATE -TRANSFERENCIAS POR RFA O SORTEO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	CAMBIO DE PROPIETARIO CONTRATO COMPRA VENTA NOTARIADO VIGENTE 30 DIAS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR EMITIDO POR LA ANT. -PAGO DEL 1% AL SRI -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -IMPONTOAS -FOTOGRAFIA DE VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO -FIN DEL PROCESO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD \$22,00 DUPLICADO DE MATRICULA \$10,00 TRANSFERENCIA DE DOMINIO \$10,00 REVISION FISCAL \$8,00 CERTIFICADO UNICO VEHICULAR \$1,000,00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMALFO SÁENZ, VÍA A LA DELCOA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	95	578	0
76	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	Se entiende por cambio de características al vehículo que realiza cambios físicos como: -CAMBIO DE COLOR -CAMBIO DE CAJON -CAMBIO DE MOTOR -CAMBIO DE CHASIS -CAMBIO DE EJE	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	FACTURA -COPIA DE CEBILLA -COPIA DE PAPELETA DE VOTACION -PAGOS BANCARIOS -PAGOS MUNICIPALES -FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	INICIO -SOLICITUD DEL SERVICIO -VERIFICACION DE PAGOS -REGISTRA DATOS -VERIFICACION DE DATOS -RIV -ENTREGA DE MATRICULA Y ADHESIVO	-DE LUNES A VIERNES -DE 8:00 AM A 5:00 PM	EN EL GAD, \$10,00 -EN LA ANT \$7,00	DE 30 A 35 MINUTOS	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE RAMALFO SÁENZ, VÍA A LA DELCOA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	6	36	0

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 obtiene)	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 / Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	INCIDENTES	SE ENTENDE POR INCIDENTE A LOS TRAMITES QUE SE QUEDAN COLGADOS EN EL SISTEMA O SALEN CON ALGUN ERROR OPERATIVO.	INICIO EL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA APT. -ESPERAR LA SOLUCIÓN. -FIN DEL PROCESO.	QUEDARSE COLGADO O PRESENTAR ALGUN ERROR	INICIO DEL TRAMITE EN EL AXIS 4.0 -ENVIAR POR CORREO Y POR EL AXIS AL ANALISTA DE LA APT. -ESPERAR LA SOLUCIÓN. -FIN DEL PROCESO.	-DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM	NO TIENE COSTO	DE 15 DIAS A 2 MESES	TODO TIPO DE CIUDADANO	OFICINA PRINCIPAL	CALLE MANUEL BARRAZA, VÍA A LA DELICIA	OFICINA	SI	NO	www.naranjal.gob.ec	1	1	0
78	Renovación de la concesión y permiso minero artesanal y de la autorización de explotación	Dar el permiso mediante la renovación.	Mediante notificaciones previas al cumplimiento de formalidades	a. Solicitud de renovación de la concesión o permiso minero artesanal para la explotación de áridos y pedregos. b. Formulario lleno con la información requerida. c. Copia de la concesión o permiso minero artesanal que se solicita renovar. d. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación. e. Certificado de no adeudo al GAD Municipal por ningún otro 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. f. Copia de la Licencia o Registro Ambiental aprobado, y el informe técnico actualizado de la Autoridad Ambiental Municipal. g. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no tiene la propiedad privada y no tiene la 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, deberá ir el Certificado del Registro de la Propiedad. h. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico. Se validará un correo electrónico para notificaciones. i. Formulario lleno con la información requerida, el que contendrá: (I) Identificación de la o los peticionarios; (II) Denominación del área materia de la solicitud; (III) Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; (IV) Coordenadas geográficas WGS 84; (V) Número de hectáreas mineras solicitadas; (VI) Plano geográfico. 3. Certificación de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal que contenga la ubicación del código minero del área. 4. Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal expresamente por concepto de Patente Municipal, y por ningún otro concepto a la municipalidad. 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. 7. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificada de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, libro social o denominación y roles del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado. 8. Plano topográfico en formato A4, conombó a la tabla	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pedregos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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 medidor de satisfacción del servicio brindado
79	Pequeña minería	Otorgar concesión para pequeña minería de conformidad con los requisitos y forma que se establece en la ordenanza.	Con los requisitos previos	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, firmada por el peticionario, asesor legal y el técnico. Se validará un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la información requerida, el que contendrá: (I) Identificación de la o los peticionarios; (II) Denominación del área materia de la solicitud; (III) Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; (IV) Coordenadas geográficas WGS 84; (V) Número de hectáreas mineras solicitadas; (VI) Plano geográfico. 3. Certificación de disponibilidad de área otorgada por el GAD Municipal que contenga la ubicación del código minero del área. 4. Certificación de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Comprobante de pago de la tasa de trámite administrativo. 6. Certificado de no adeudo al GAD Municipal expresamente por concepto de Patente Municipal, y por ningún otro concepto a la municipalidad. 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. 7. En el caso de personas naturales, copia de cédula de ciudadanía, certificada de votación, RUC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, libro social o denominación y roles del RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado. 8. Plano topográfico en formato A4, conombó a la tabla	Revisión de documentación e informe legal, catastral, técnico y legal	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pedregos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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
80	Pequeña minería	Cesión o transferencia de derechos mineros	Con los requisitos previos	a. Solicitud de cesión o transferencia de derechos mineros se anexará: i) Formulario lleno con la información siguiente: Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia. Datos del cesionario y del cedido. Nombre o denominación del área otorgada. Ubicación del área. Fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. Número de hectáreas mineras del título. ii) Certificado expedido por el Registro Minero Municipal del área dependiente de la oficina de 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. iii) Certificado de pago al día de patentes de conservación y/o registrales y otras tasas municipales. b) Formulario lleno con la respectiva información, según lo que en caso de rescisión, conste 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 conformará el nuevo polígono de concesión minera reducida. c) Tasa de cesión. d) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de registrales y otras tasas municipales, si fuera el caso, o copia certificada de los respectivos comprobantes.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pedregos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR TELF. 2750191	Oficina de la delegación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	6	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado
81	Pequeña minería	Reducción o renuncia de área minera	Con los requisitos previos	a) Formulario lleno con la respectiva información, según lo que en caso de rescisión, conste 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 conformará el nuevo polígono de concesión minera reducida. b) Tasa de cesión. c) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de registrales y otras tasas municipales, si fuera el caso, o copia certificada de los respectivos comprobantes.	Revisión de documentación e informe legal	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Concesionarios mineros	Delegación para el manejo y control de materiales áridos y pedregos	AV. OLMEDO 1201 Y BOLIVAR 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

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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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
82	Permiso Minería Artesanal	Otorgar permiso minero artesanal	Con los requisitos previos	1. Solicitudes dirigidas al Alcalde o Alcaldesa, firmadas por el peticionario, asesor legal y el técnico. De señalarse un correo electrónico para notificaciones. 2. Formulario lleno con la siguiente información: (I) Identificación de la(s) petición(es). (II) Denominación del área materia de la solicitud. (III) Ubicación del área, señalado lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. (IV) Coordenadas geográficas WGS 84. (V) Número de hectáreas mineras solicitadas. (VI) Plano solicitado. 3. Certificación de disponibilidad de área otorgado por el GAD Municipal del cantón Naranjal y inscripción del código minero del área. 4. Certificación de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Certificado de alta al sector del GAD Municipal por ríngun concepto. En caso de que el peticionario mantenga algún tipo de convenio de pago con la municipalidad, será válida la certificación de este al día de este informe. 6. En el caso de personas naturales, copia de cálculo de cuantía, certificado de relación, RFC de "Actividad Minera". Para el caso de personas jurídicas, relación social o denominación y copia del RFC, debiendo ajustarse tanto al nombramiento del representante legal o apoderado delidamente registrado. 7. Pago según lo en formato A4, contenido a la letra: Primer artículo numerado posterior al artículo 138 de la Ley de Minería reformado: "Capacidad de producción en todo el régimen de pequeña minería"; y, en la ordenanza municipal de la materia que señala: ART 127.- Capacidades de producción y procesamiento. Se establecen las siguientes capacidades de producción en todo el régimen de pequeña minería: Hasta 800 metros cúbicos para mineros en terrazas elevadas; o 100 toneladas métricas (20 millones) por	Revisión de documentación e informes, 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 BOLIVAR 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
83	Calificación 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	1. Formulario lleno con la información respectiva. 2. Inscripción en ARCONA del peticionario en la concesión otorgada. 3. En los casos en que el Concejo de Territorio haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la Exploración o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el titular certificará que ha consultado los respectivos libros 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 cuerpo de agua superficial y/o subterránea y del cumplimiento al orden de producción sobre el derecho al agua. 7. Autorización de la Autoridad Única del Agua para ceder aguas de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotables, de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada en la que se comprometa a cumplir con las actividades mineras en	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 BOLIVAR 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
84	Autorización de Exploración Pequeña Minería	Entender la Resolución de Autorización Exploración, para proceder con la extracción de materiales áridos y pétreos a fin.	La autorización para la explotación minera de materiales áridos y pétreos se concede en la habilitación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrá ejercerse sin el expreso consentimiento de la administración municipal. Dicha autorización será otorgada 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-CHNC-2014 del Consejo Nacional de Competencias, la Ley de Minería y sus Ordenanzas.	1. Formulario lleno con la información respectiva. 2. Inscripción en ARCONA del peticionario en la concesión otorgada. 3. En los casos en que el Concejo de Territorio haya sido conferido con anterioridad por el Ministerio Sectorial, previamente a la solicitud de Autorización Municipal para la Exploración o Tratamiento de materiales áridos y pétreos, el titular certificará que ha consultado los respectivos libros 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 cuerpo de agua superficial y/o subterránea y del cumplimiento al orden de producción sobre el derecho al agua. 7. Autorización de la Autoridad Única del Agua para ceder aguas de cuerpos hídricos superficiales o subterráneos para el tratamiento de los materiales explotables, de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada en la que se comprometa a cumplir con las actividades mineras en	Revisión de documentación e informes legal y resultación	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 BOLIVAR 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
85	Intervención de área minera	Denuncias de intervención	Art. 40.- Denuncias de intervención de la Ordenanza sustantiva para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en las fincas de los ríos, lagos, playas de mar y costas del cantón Naranjal.	Art. 40.- Denuncias de intervención.- Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la intervención de áreas naturales protegidas, presentarán al gobierno municipal, acompañado de las pruebas que obsoporten a fin de acreditar la situación y extensión de la presunta intervención.	Revisión de documentación e informes técnico, legal y resultación	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 BOLIVAR 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
86	Pago de Planes de conservación 2021, Pagos mineros económicos y Remediación vial	Generar la orden para el pago	Presentar los informes de producción auditados primer semestre febrero-junio 2021 para su aprobación.	Revisión y aprobación de los informes de producción auditados primer semestre febrero-junio 2021 por parte del departamento de áridos y pétreos con los datos informados en proporcionados por los señores comisionados municipales que conforman un equipo.	Revisión de documentación e cumplimiento de datos proporcionados por los comisionados 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 BOLIVAR TELF. 2750193	Oficina de la delegación	No	NO APLICA	NO APLICA	5	57	El GAD Municipal se encuentra en el proceso de construcción de un sistema medidor de satisfacción del servicio brindado

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que el GAD de Naranjal no utiliza el Portal de Trámites (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN d):	ING. VERÓNICA CARDENAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	veronica.cardenas@naranjal.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2751963