



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL				
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS LEGISLATIVO / NIVEL DIRECTIVO				
1	CONCEJO MUNICIPAL	Que determinará las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.	N° de Ordenanzas presentadas por los ediles.	0
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecuta los planes, programas, proyectos, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad.	Vías asfaltadas (Km)	12,377 M2
		Implementar el manejo de desechos sólidos y saneamiento de calles, plazas, mercados, cementerios y más espacios públicos del cantón, mediante procedimiento de barrido, recolección, transporte y disposición final.	Vías lastradas (Km)	734 M2
			Construcción de bordillos y aceras (Km)	2,033 M
			Fiscalización de Proyectos (N° de Proyectos Fiscalizados)	2
			Vías adoquinadas (Km)	0
			Mantenimiento de áreas verdes urbano y rural (Ha)	0 HA.
			Cantidad de basura recolectada (Toneladas)	1132.99 T.
			Disposición final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto)	2,00 HAS.
			N° de vehículos recolectores de basura operativos.	2
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad a nivel social.	N° de personas atendidas a través de los convenios con el MIESS	140
			N° de niños atendidos por los Centros de Desarrollo Infantil	317
			N° de adultos mayores atendidos a través de convenios con el MIESS	268
			N° de personas atendidas en el Centro de Terapia Física	819
			N° de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	8
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Motivar el desarrollo profesional, técnico, y personal de los y las Servidores del GAD MUNICIPAL, mediante procedimientos acordes a la vanguardia de los campos de acción pertinente.	N° de empleados bajo contrato.	153
			N° de Contratos Indefinidos.	122
			N° Obreros contratados.	132
			N° de Contrato de Servicios Profesionales.	15
			N° de Nombramientos Permanentes	69
			N° Nombramientos Provisionales	49
			N° de Concejales existentes.	7
		N° de personas bajo Contrato con MIESS.	63	
5	AVALÚOS Y CATASTROS	Establecer políticas, estrategias normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del cantón.	N° de Registro de predios Catastrados Urbano y Rural	140
			N° de Reavalúos (Urbano y Rural)	5
			N° de Certificados de Avalúos (Urbano y Rural)	650
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir los documentos e instrumento que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos y demás información sobre los bienes inmuebles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos del cantón en forma efectiva, fiable y eficiente.	N° de Inscripciones de predios Urbanos y Rurales	166
7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial de todo el cantón	N° de vehículos que accedieron a Revisión técnica vehicular.	735
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.	N° de Ordenanzas aprobadas por Concejo.	0
			N° de actas de sesiones elaboradas (ordinarias y extraordinarias).	4
			N° de Sesiones Ordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	3
			N° de Sesiones Extraordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	1
			N° de Trámites administrativos internos y externos realizados por Secretaría.	312
9	DIRECCIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la oportuna toma de decisiones.	Porcentaje de cobro de cartera vencida	0.43%
			N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida.	98
			N° de trámites de coactivas iniciadas.	05 COACTIVADA 29 PERSUASIVAS
			Porcentaje de ejecución presupuestaria	55,53 % JULIO 2022
10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos.	Mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	32
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	19
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	3.9%
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	7.8%
			Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones)	Gasolina = 832,80 GL. Diesel = 13706,85 GL.
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Establece el régimen de uso de suelo urbanístico y rural, para lo cual se determinará las condiciones de las construcciones, urbanizaciones y asentamientos humanos, o cualquier fraccionamiento asegurando lo establecido por ley.	Permisos de Construcción de obra menor	5
			Permisos de construcción de obra mayor	8
			Permisos de Usos de Suelo	80
			Partición o Fraccionamiento	8
12	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Tiene como misión dotar con calidad a los ciudadanos los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de las normativas sanitarias y ambientales vigentes, de acuerdo al buen vivir, garantizando la confiabilidad y operatividad de los sistemas, haciéndolos eficientes, oportunos y accesibles.	Instalación de tubería nueva en toda la jurisdicción cantonal de Naranjal (Km)	1,02 km zona urbana 0 km zona rural
			Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad)	1
			N° de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural.	0 URBANO 1 RURAL
			N° de medidores de agua instalados	2
			N° de operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	15
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS.	Elaborar las resoluciones administrativas y pliegos de procesos de contratación; Administrar el portal de compras públicas; Coordinar los procesos con Procuraduría Sindica y la Dirección de Gestión Financiera; Asesorar a las áreas requerientes en materia de contratación pública.	N° de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	5
			N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	0

		N° de procesos administrativos dados de baja.	0
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		LINK EN CONSTRUCCIÓN	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS. (S)		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ING. MAURICIO BARRERA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mauriciobarrera@naranjal.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2751-583		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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
1	PARTICIONES DE PREDIOS	PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES, CON CARACTERÍSTICAS AGRÍCOLAS O HABITACIONALES.	1. Un original y cuatro copias del plano de la partición. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación. 5. Copia de los impuestos prediales al día. 6. Solicitud de Especie Valorada de no adeudarse	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se coordina con el peticionante el día de la inspección a fin de constatar la información presentada técnicamente en el levantamiento planimétrico. 3. Una vez aprobada la carpeta en Planificación se	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web y oficina	NO	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	8	99	97%	
2	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIONADO PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS, RECONSTRUCCION, CERRAMIENTOS, ANTENAS RADIO BASE Y ESPECIAL ES.	1. Ingresar a la página web del municipio www.naranjal.gob.ec ; y descargar los requisitos que se necesitan para ejecutar el proceso. 2. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionados o el mismo que esta sujeto a la Ordenanza de Construcción, Ornato y	1. Cuatro juegos de planos (ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELÉCTRICO, ARQUITECTÓNICO) con firma de responsabilidad de un Arquitecto. 2. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 3. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa los planos arquitectónicos. 3. Se envía la carpeta a Agua Potable para la aprobación de los planos Sanitarios. 4. Una vez reingresada a Planificación aprobada en Agua	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	13	130	98%

3	USOS DE SUELO	SE BASA EN LA FACTIBILIDAD DE EJERCER UNA ACTIVIDAD DETERMINADA SOBRE UN PREDIO QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS IMPLANTADAS POR EL GAD	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado o el mismo sujeto a la Ordenanza de Plan y Uso de Ocupación del Suelo	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio. 6. Recibo de pago de tasa por	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la Inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	8h00 a 17h0	\$ 25,00 por Actividad Comercial.	15 días	Artesanos y	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	80	478	99%
4	NO AFECTACION	DESTINADO PARA DIVERSOS SERVICIOS SOBRE LA CALIDAD DEL PREDIO	1. Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y solicitar en físico los requisitos del proceso antes mencionado	1. Copia de la Escritura Registrada y Catastrada. 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación. 4. Copia de los impuestos prediales al día. 5. Solicitud de Especie Valorada de no adeudar al Municipio.	1. Una vez reunida la documentación detallada en los requisitos pertinentes se ingresa la carpeta a Secretaría General. 2. Ingresar la carpeta a la Dirección de Planificación donde se revisa la documentación y se coordina la Inspección con el peticionante. 3. Se emite un informe favorable o de rechazo a Secretaría Municipal según el caso.	08:00 a 17:00	\$ 5,00 por Predio.	15 días	Ciudadanía	Dirección de Planificación	www.naranjal.gob.ec	Página web	No	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	1	7	95%
5	INGRESO DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS SIN CODIFICACION CATASTRAL	1.- Acercarse al departamento de Avaluos y presentar los documentos habilitantes según el caso amerite.	1. Contrato de compraventa notariado 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revision) 3. Copia de la cédula, 4. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision)	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso.	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Página Web	SI	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	28	1,267	96%
6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS	APLICADO A PREDIOS QUE SUFRIERON CAMBIO DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL COMO PERSONA UNICA O JURIDICA	Acercarse al departamento de avaluos y catastros con la escritura original, siempre y cuando se presente las tasas de pago pertinente.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad.(previa revision) 3. Levantamiento planimétrico si el caso lo amerita.(previa revision) Nota: No es necesario que el tramite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al cambio de propietario.	8:00 a 17:00	\$ 5,00 por predio .	Inmediato	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Página Web	SI	EN CONSTRUCCION	EN CONSTRUCCION	140	709	97%

7	CERTIFICADOS DE AVALUOS URBANO Y RURAL	APLICADO A PREDIOS QUE NECESITAN REALIZAR SUS TRAMITES VARIOS	Acercarse al departamento de avaluos y catastros con el titulo predial al dia y certificación actualizada del registro de la propiedad si el caso lo amerita.	1. Escritura original del predio 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad, del Canton donde se encuentra actualmente inscrito(otra jurisdiccion) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84 Nota: No es necesario que el tramite lo realice el propietario del predio.	1. Luego de revisar previamente los documentos habilitantes se procede al ingreso predial.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada	15 dias	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web	SI	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	650	4,007	100%
8	SOLICITUD DE REVISION PREDIAL	APLICADO A PREDIOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE AVALUOS, DE CLAVES CATASTRALES(DUPLICADOS, BAJAS PREDIALES), CONTRIBUYENTES U OTRA PROBLEMÁTICA.	Acercarse al departamento de avaluos y catastros para previo analisis.	1. Escritura original del predio(previo analisis) 2. Certificado Actualizado del Registrador de la Propiedad(previo analisis) 3. Levantamiento planimétrico con coordenadas WGS 84(previo analisis) Nota: En caso de ser predios institucionales debera ser analizado previamente con el jefe del departamento	1. Luego de revisar previamente los documentos antecedentes, se procede a realizar un informe, donde se determinara la resolución tomada, producto del analisis previo.	8:00 a 17:00	\$ 3,00 especie valorada, dirigida al sr. Alcalde o al Director Financiero de acuerdo a la necesidad.	15 dias	Ciudadanía	Jefatura de Avaluo y Catastro	www.naranjal.gob.ec	Pagina Web	No	EN CONSTRUCCIÓN	EN CONSTRUCCIÓN	5	83	97%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS. (S)							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN											ING. MAURICIO BARRERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD											mauriciobarrera@naranjal.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD											(04) 275-1583							
PÁGINA 1/1											GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL							
											ART. 7 LIT. D							