

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Secretaría Municipal	GAD MUNICIPAL	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 042720138	Secretaría de Alcaldía ubicado en la Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
2	Legalización de Terreno	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	1) Ingresar 4 carpetas de la documentación a Secretaría General. 2) A través de memorándum la Secretaría General de la Municipalidad del Cantón Naranjito, se encarga de direccionar a la Dirección de Planificación para realizar el trámite correspondiente.	1) Especie Valorada 2) Solicitud dirigida al señor Alcalde indicando la petición de la Subdivisión. (en caso de ser casados, la petición debe estar firmada por la conyugue). 3) 4 Copias de Cédula a color con Papeleta de Votación (propietario del predio y conyugue en caso de ser casado). 4) 4 Copias en blanco y negro de la Escritura del Predio 5) 4 Copias del pago del Impuesto Predial del año en curso 6) 4 Copias del pago de la Planilla de Agua Potable (de no tener el servicio, certificado otorgado por la UCAPAN). 7) Certificado de Registro de la Propiedad indicando que el predio está libre de Gravámenes, Hipotecas y Prohibiciones de Enajenar. 8) Planos firmados por un profesional Arquitecto ó Ingeniero Civil (en caso de no tenerlos, existe el servicio municipal por la elaboración de los mismos). Adjuntar la documentación en una carpeta manilla. En caso de ser Herederos: 9) Copias de Cédula a color y blanco y negro con Papeleta de Votación de cada Heredero	1) Revisar la documentación 2) Cancelar las tasas administrativas 3) Coordinar con el usuario para la inspección. 4) Luego se realiza el informe y croquis del terreno, para luego enviarse a Secretaría General para su análisis en sesión de Concejo.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	LEGALIZACIÓN DE TERRENO.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	
3	Subdivisión de Terreno	Procedimiento municipal, mediante el cual la Municipalidad, autoriza la subdivisión de un lote matriz en dos o más sublotés, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote.	1) Ingresar 4 carpetas de la documentación a Secretaría General. 2) A través de memorándum la Secretaría General se encarga de direccionar a la Dirección de Planificación para realizar el trámite correspondiente.	Los peticionarios deberán cumplir con la siguiente documentación: 1) Especie Valorada 2) Solicitud dirigida al señor Alcalde indicando la petición de la Subdivisión. (en caso de ser casados, la petición deberá estar firmada por la conyugue). 3) 4 Copias de Cédula a color con Papeleta de Votación (propietario del predio y conyugue en caso de ser casado). 4) 4 Copias en blanco y negro de la Escritura del Predio 4) 4 Copias del pago del Impuesto Predial del año en curso 5) 4 Copias del pago de la Planilla de Agua Potable (de no tener el servicio, certificado otorgado por la UCAPAN). 6) Certificado de Registro de la Propiedad indicando que el predio está libre de Gravámenes, Hipotecas y Prohibiciones de Enajenar. 7) Planos firmados por un profesional Arquitecto ó Ingeniero Civil (en caso de no tenerlos, existe el servicio municipal por la elaboración de los mismos). Adjuntar la documentación en una carpeta manilla. En caso de ser Herederos: 8) Copias de Cédula a color y blanco y negro con Papeleta de Votación de cada Heredero. 9) Copia en blanco y negro del Acta de Posesión Efectiva.	1) El usuario se acerca a la Dirección de Planificación para solicitar información del trámite, y a su vez coordinar con el inspector el día y fecha de inspección. 2) El solicitante regresa a la fecha indicada para que de manera conjunta con el inspector verifiquen el área, para el trámite pertinente.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	SUBDIVISION DE TERRENO.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	
4	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	1) Ingresar 4 carpetas de la documentación a Secretaría General. 2) A través de memorándum la Secretaría General se encarga de direccionar a la Dirección de Planificación para realizar el trámite correspondiente.	1) Tiempo de Posesión que mantiene sobre el Excedente de Terreno y que no afecte a terceros. 2) Determinación de la Ubicación del lote de terreno (barrio, sector, Ciudadela), características, linderos actualizados 3) La determinación de las Obras y/O mejoras que ha realizado sobre el bien 4) El número de personas que habitan en el bien y el grado de parentesco que mantienen entre sí 5) Justificar su estado civil o unión de hecho 6) Que no hay reclamo, discusión, litigio o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen 7) Sus ingresos mensuales 8) Que se indique de manera expresa que se libera al GAD Municipal del Cantón Naranjito de toda responsabilidad por la información proporcionada por el solicitante y registrada en el	1) Revisar la documentación 2) Cancelar las tasas administrativas 3) Coordinar con el usuario para la inspección. 4) Luego se realiza el informe y croquis del terreno, para luego enviarse a Secretaría General para su análisis en sesión de Concejo, y se de la respectiva resolución.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	COMPRA DE EXCEDENTE DE TERRENO.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
5	Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1) Ingresar 2 carpetas de la documentación a Secretaría General. 2) A través de memorándum la Secretaría General se encarga de direccionar a la Dirección de Planificación para realizar el trámite correspondiente.	1) Especie Valorada 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copia del B.N de la Escritura 4) Copia de Cédula 5) Copia del Impuesto Predial del año en curso 6) Copia del Último Recibo de Agua Potable 7) Certificado de Uso de Suelo 2018 8) Patente 2018 9) Permiso de Intendencia 2018	1) Revisar la documentación. 2) Ordenar pago de tasas administrativas por uso de suelo, inspección y certificación. 3) Emisión de certificado de uso suelo.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	USO DE SUELO.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	

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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 36m ² sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1) El usuario se acerca a la Dirección de Planificación a solicitar la inspección del terreno, para verificar el área de construcción. 2) Se realiza la inspección del terreno para verificar el área de construcción. 3) Una vez revisada el área se procede a cobrar la tasa administrativa por permiso de construcción.	1) Cancelar Especie Valorada 2) Copia B/N de la Escritura 3) Copias de la Cédula B/N 4) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso. 5) Copia del último recibo de pago del agua potable o Certificado de no adeudar dicho servicio. 6) 2 Juegos de Planos Arquitectónicos 7) 2 Juego de Estructural En Basea la NEC. 8) Copiadedeulay Certificado de Registro Profesional del Senescyt del Responsable Técnico 9) Presentar la documentación en Carpeta	1) Una vez revisada la documentación solicitada, se le otorga el permiso de construcción para que, el usuario sea quien legalice su construcción.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	9	9	1%
7	Permisos de Construcción de Obra Mayor	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 36m ² sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1) El usuario se acerca a la Dirección de Planificación a solicitar la inspección del terreno, para verificar el área de construcción. 2) Se realiza la inspección del terreno para verificar el área de construcción. 3) Una vez revisada el área se procede a cobrar la tasa administrativa por permiso de construcción.	1) Cancelar Especie Valorada 2) Copia B/N de la Escritura 3) Copias de la Cédula B/N 4) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso. 5) Copia del último recibo de pago del agua potable o Certificado de no adeudar dicho servicio. 6) 2 Juegos de Planos Arquitectónicos 7) 2 Juego de Estructural En Basea la NEC. 8) Copiadedeulay Certificado de Registro Profesional del Senescyt del Responsable Técnico 9) Presentar la documentación en Carpeta.	1) El usuario solicita una inspección de terreno, 2) Se le hace cancelar la tasa de inspección, para que sea el inspector quien coordina la inspección para verificar los m ² a construir.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	9	9	
8	Exhumación	Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorándum para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1) Primero se realiza la inspección del terreno por parte del Comisario Municipal. 2) El Sr. Comisario Municipal envía la orden de exhumación de cadáver adjuntando la documentación que se requiere para realizar el trámite	1) Memorándum emitido por el Comisario Municipal, en el cual indica el permiso de exhumación, para ello deberá adjuntar: 2) Copia de cédula. 3) Certificado del Ministerio de Salud. 4) Acta de defunción.	1) Se revisa la documentación que se encuentre completa, para luego realizar el memorándum para tasa administrativa, el mismo que será usado para el trámite correspondiente.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	Al momento	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
9	Permiso para Construcción de bóvedas	Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego de lo cual emitirá el memorándum para que sea llevado a la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, al área del Cementerio y luego haga el pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1) El usuario se acerca a Comisaría Municipal, para solicitar el permiso de construcción de bóvedas. 2) Luego se acerca con la orden a Dirección de Planificación, para realizar el trámite respectivo.	1) Copia de cédula. 2) Memorándum emitido por el Comisario Municipal.	1) Memorándum emitido por el Sr. Comisario, indicando el área de construcción de la bóveda. 2) La Dirección de planificación realiza un memorándum indicando la tasa administrativa, para que sea cancelada en el departamento de Rentas.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
10	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer lo inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con el establecido en el Permiso de Construcción	1) El usuario se acerca a la Dirección de Planificación con el respectivo permiso, para realizar la inspección donde se verificará la edificación existente para realizara inspección final del permiso de construcción.	1) Copia de cédula. 2) Copia de predio 3) Recibo de agua 4) El Permiso de construcción que ha obtenido.	1. Comprar una especie valorada. 2. Copia del permiso de construcción 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados 4. Copia del predio del año en curso	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa	4 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal- Dirección De Planificación.	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Dirección de Planificación	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	22	22	
11	Certificado de avalúos catastral urbano y rural	El certificado de avalúos sirve para la transferencia de dominio, hipoteca, préstamo. Para determinar el valor del terreno	1.-Requerir una solicitud (en ventanilla de tesorería). 2.- Regresar con la solicitud a ventanilla de avalúos para el trámite correspondiente. 3.- Se entrega lo solicitado al usuario.	1.-Recepción y revisión de documentación 2.- Escritura y predios al día	1.-Requerir una solicitud (ventanilla de tesorería). 2.- En ventanilla de avalúos se realiza un memorándum para que cancele el valor del certificado (ventanilla de tesorería) 3.- En ventanilla de avalúos se entrega lo solicitado por el usuario.	08:00 a 17:00	\$7.88	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Ventanilla de Dirección de Avalúos y Catastro	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
12	Certificados de reavalo	Lo solicitado por pedido del contribuyente al no estar conforme con el avalúo del predio.	1.-Acercarse a ventanilla de avalúo para realizar el trámite. 2.-Se pide una solicitud en ventanilla de tesorería para inspección. 3.-Se realiza la inspección. 4.-Se entrega lo solicitado al usuario	1.-Recepción y revisión de documentación 2.- Escritura y predios al día	1.- Llegar a ventanilla de avalúos para realizar el trámite. 2.- Pedir una solicitud (ventanilla de tesorería) para inspección. Se realiza la inspección 4.- Se entrega lo solicitado por el usuario.	08:00 a 17:00	\$7.88	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Ventanilla de Dirección de Avalúos y Catastro	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
13	Catastro de escrituras urbano y rural	Actualización del registro municipal tanto como urbano y rural	1.- Requerir una solicitud en ventanilla de tesorería. 2.- La escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad	1.-Recepción y revisión de documentación. 2.-La escritura original y copia, debidamente inscrita en el registro de la propiedad. 3.-Pedir solicitud en ventanilla de tesorería para inspección. 4.-Se realiza la inspección.	1.- Requerir una solicitud en ventanilla de tesorería. 2.- La escritura original y copia, debidamente inscrita en el registro de la propiedad. 3.- En ventanilla de avalúo se realiza un memorándum para que cancele el valor del certificado (ventanilla de tesorería). 4.- En ventanilla de avalúos se entrega lo solicitado al usuario.	08:00 a 17:00	\$15.00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	Av. 9 de Octubre y Dolores Alzía Edificio Municipal Telf: 042720138	Ventanilla de Dirección de Avalúos y Catastro	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2020													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DE PLANIFICACION													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. LEONARDO GALAN LOPEZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comitetransparencia@naranjito.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						982331781													

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.