

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: 0982331781 | 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 | 24 | 20 | 90% |
| 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 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 cónyuge). 3) 4 Copias de Cédula a color con Papeleta de Votación (propietario del predio y cónyuge 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: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | LEGALIZACIÓN DE TERRENO.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 3 | 3 | 95% |
| 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 cónyuge). 3) 4 Copias de Cédula a color con Papeleta de Votación (propietario del predio y cónyuge 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: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | SUBDIVISION DE TERRENO.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 14 | 95% |
| 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) Especie Valorada 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copia del Impuesto Predial del año en curso 4) Copia de Cédula 5) Copia del Último Recibo de Agua Potable 6) Certificado de Uso de Suelo 2018 7) Patente 2018 8) Permiso de Intendencia 2018 | 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: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | COMPRA DE EXCEDENTE DE TERRENO.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | 95% |
| 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 Impuesto Predial del año en curso 4) Copia de Cédula 5) Copia del Último Recibo de Agua Potable 6) Certificado de Uso de Suelo 2018 7) Patente 2018 8) 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: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | USO DE SUELO.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 15 | 15 | 95% |

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 |
|-----|--|--|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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 Base a la NEC. 8) Copia de Cédula 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 Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 10 | 55 | 95% |

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 |
|--|---|---|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7 | Permisos de Construcción de Obra Mayor | Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 36 m2 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 Base a la NEC. 8) Copia de Cédula Certificada de Registro Profesional del Senescyt del Responsable Técnico 9) Presentar la documentación en Carpeta. | 1) El usuario solicita una inspección del terreno. 2) Se le hace cancelar la tasa de inspección, para que sea el inspector quien coordine la inspección para verificar los m2 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 Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 10 | 95% |
| 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 Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | EXHUMACION DE CADAVERER.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 2 | 99% |
| 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 Comisaria 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 Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | RAGO TASAS DE BOVEDAS.pdf | Este servicio aún no está disponible en línea | 10 | 10 | 95% |
| 10 | Inspección Final para Construcciones | Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo 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 Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | Dirección de Planificación | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 1 | 95% |
| 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 días | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastro | Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | 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 | 0% |
| 12 | Certificados de reavalúo | 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 días | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastro | Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | 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 | 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 3.- Pedir solicitud en ventanilla de tesorería para inspección. 4.-Se realiza la inspección. | 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 días | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastro | Av. 9 de Octubre y Dolores Alzúa Edificio Municipal Telf: 0982331781 | 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 | 0% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que el GAD Naranjito no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/09/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | lgalan@naranjito.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 0982331781 | | | | | | | |