



| 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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | av. Río Amazonas y Angé María Villegas | SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN | NO | Formulario solicitud acceso informacion publica .pdf | Formulario solicitud acceso informacion publica .pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 2 | Solicitud para Certificado de Avalúos y Catastro | Tramites para saber el avalúos del predio | 1. Entregar la solicitud en el Departamento de Secretaría de la Administración del GAD Municipal. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborales. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avalúos y catastro | 1. Llenar el formulario de solicitud para avalúos y catastro 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Avalúos y Catastro | NO | certificadodeavaluosycatastro.pdf | certificadodeavaluosycatastro.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 3 | Solicitud para Incorporación al Catastro | Tramites para cambiar el nombre de nuevo propietario de un predio | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborales. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avalúos y catastro | 1. Llenar el formulario de solicitud para Incorporación al Catastro 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Avalúos y Catastro | NO | solicitudparaincorporacionalcatastro.pdf | solicitudparaincorporacionalcatastro.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 |
| 4 | Solicitud de Medidas y Linderos | Tramites para saber el avalúo del predio | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avuós y catastro | 1. Llenar el formulario de solicitud para Medidas y Linderos 2. Completar Requisitos de Autogestión | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Avalúos y Catastro | NO | certificadodemedidasylinderos.pdf | certificadodemedidasylinderos.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 5 | Solicitud para Copias Certificadas | Tramites correspondientes a Escrituras/Predios | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesorería Municipal | 1. Llenar el formulario de solicitud para copias certificadas de pagos de impuestos 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Tesorería Municipal | NO | solicitudparacopiascertificadasdeimpuestos.pdf | solicitudparacopiascertificadasdeimpuestos.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 6 | Solicitud para Permiso de Uso de Suelo | Requisito indispensable para el funcionamiento de actividad comercial | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud para Uso de Suelo 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Avalúos y Catastro | NO | solicituddeusodesueloparaafuncionamiento.pdf | solicituddeusodesueloparaafuncionamiento.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 |
| 7 | Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas | Requisito indispensable para la construcción de vivienda, cerramientos, fabricas, galpones, etc. | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 77 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicitudparapermisodeconstruccióndeviviendas.pdf | solicitudparapermisodeconstruccióndeviviendas.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 8 | Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio | Beneficio de compra de terreno en el Cementerio Municipal | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicituddeventadelotementermunicipal.pdf | solicituddeventadelotementermunicipal.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 9 | Solicitud para Permiso de Construcción de Cuerpo de Bóvedas | Posterior a la compra, permiso municipal para construcción de cuerpo de bóveda | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicituddeconstruccióndecuerpodeboveda.pdf | solicituddeconstruccióndecuerpodeboveda.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 |
| 10 | Solicitud para Fraccionamiento de Solar | Trámite para dividir el predio de su propiedad para darlo en venta | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicituddefraccionamientoodesolar.pdf | solicituddefraccionamientoodesolar.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 11 | Solicitud para Certificado de Uso de Suelo para Construcción | Requisito indispensable para la construcción de vivienda, cerramientos, fabricas, galpones, etc. | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicituddeusodesueloparapermisodeconstruccion.pdf | solicituddeusodesueloparapermisodeconstruccion.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 12 | Solicitud para Línea de Fábrica | Delimitación de la Construcción Solicitada | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | solicituddelineadefabrica.pdf | solicituddelineadefabrica.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 |
| 13 | Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento | Aprobación de como Proceder Evento Adverso | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de de Gestión de Riesgo | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Gestión de Riesgo | NO | plandecontingenciafuncionamiento.pdf | plandecontingenciafuncionamiento.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 14 | Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Eventos | Aprobación de como Proceder Evento Adverso | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Gestión de Riesgo | NO | solicitudparaplandecontingenciaeventos.pdf | solicitudparaplandecontingenciaeventos.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 15 | Solicitud para Certificado de Riesgo | Evaluación de la vulnerabilidad en la que un predio es vulnerable a un Riesgo Natural | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratis | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Gestión de Riesgo | NO | certificadoderiesgo.pdf | certificadoderiesgo.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 (S/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 |
| 16 | Solicitud para Permiso de Inhumación | Requisito necesario para dar cristiana sepultura a un fallecido | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Comisaría | NO | solicitudparapermisodeinhumacion.pdf | solicitudparapermisodeinhumacion.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 17 | Solicitud para Permiso de Exhumación | Requisito para la exhumación de un cadaver | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Comisaría | NO | permisodeexhumacion.pdf | permisodeexhumacion.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 18 | Solicitud para Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal | Requisito para empezar una actividad comercial en la jurisdicción cantonal | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Comisaría | NO | permisodefuncionamientoypatentemunicipal.pdf | permisodefuncionamientoypatentemunicipal.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| 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 |
| 19 | Solicitud para Dar de Baja Establecimiento Comercial | Trámite para cerrar una actividad comercial | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Comisaría | NO | solicitudparadardebajaes tablecimiento comercial.pdf | solicitudparadardebajaes tablecimiento comercial.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 20 | Solicitud para Permiso de Ocupación de Local en Centro de Abastos Municipal | Alquiler de local comercial dentro del Centro de Abastos Municipal del Cantón Nobol | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Comisaría | NO | solicituddelocalcentrode abasto.pdf | solicituddelocalcentrode abasto.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 21 | Solicitud para Exoneración de Pagos para la Tercera Edad | Acceso a la exoneración a adultos mayores, personas con capacidades especiales, personas con enfermedades catastróficas | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesorería Municipal | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 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 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas | Departamento de Tesorería Municipal | NO | solicitudexoneracion.pdf | solicitudexoneracion.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |



| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|---|---|---|---|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 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 |
| 22 | Solicitud para Alquiler de Centro Comercial Mirador | Acceso a alquiler de un local comercial en Centro Comercial El Mirador, perteneciente al GAD Municipal del Cantón Nobol | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de Turismo y Medio Ambiente | 1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión. | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00 | Gratuito | 72 Horas | Ciudadanía en General | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol | Av. Río Amazonas y Angélica María Villegas | Departamento de Turismo y Medio Ambiente | NO | solicitudparalocalcomirador.pdf | solicitudparalocalcomirador.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (31/12/2017) | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | JOSÉ ANTONIO RIVERA BRAVO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | secretariagadnobil@gmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04) 2708-250 EXTENSIÓN 11 | | | | | | |