



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
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 retiro 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	Gratis	72 Horas	Ciudadanía en General	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	av. Río Amazonas y Angé María Villegas	SECRETARIA DE CONCEJO	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Solicitud para Certificado de Avalúos y Catastro	Tramites para saber el avalúo del predio	1. Entregar la solicitud en el Departamento de Secretaría de Concejo del GAD Municipal. 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 avalúos y catastro 2. Completar Requisitos de Autogestión.	1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de Concejo 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 Avalúos y Catastro	NO	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS	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 Secretaria en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 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 Concejo 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 Avalúos y Catastro	NO	Solicitud para Incorporación al Catastro	Solicitud para Incorporación al Catastro	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 periodo (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 Secretaria en físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avuós y castro	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 Concejo 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 Avalúos y Catastro	NO	Solicitud de Medidas y Linderos.	Solicitud de Medidas y Linderos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	Solicitud para Copias Certificadas	Tramites correspondientes a Escrituras/Predios	1. Entregar la solicitud en Secretaria 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 Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área encargada de dicho trámite 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 Tesorería Municipal	NO	solicitudparascopiascertificadasdeimpuestos.pdf	solicitudparascopiascertificadasdeimpuestos.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 Secretaria 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. 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 Avalúos y Catastro	NO	Solicitud para Uso de Suelo.	Solicitud para Uso de Suelo.	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
7	Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas	Requisito indispensable para la construcción de vivienda, cerramientos, fabricas, galpones, etc.	1. Entregar la solicitud en Secretaria 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 Concejo. 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	77 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas	Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas	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 Secretaria 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 Angél María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio	Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio	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 Secretaria 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 Concejo 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 Angél María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Permiso de Construcción de Cuerpo de Bóvedas	Solicitud para Permiso de Construcción de Cuerpo de Bóvedas	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
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	Gratuito	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Ángel María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Fraccionamiento de Solar	Solicitud para Fraccionamiento de Solar	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 Concejo. 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 Ángel María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Certificado de Uso de Suelo para Construcción	Solicitud para Certificado de Uso de Suelo para Construcción	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 Concejo. 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 Ángel María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Línea de Fábrica	Solicitud para Línea de Fábrica	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
13	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento	Aprobación de como Proceder Evento Adverso	1. Entregar la solicitud en Secretaria 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 ingresa por Secretaría General 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. 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 Angél María Villlegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento	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 Secretaria 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 Concejo 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 3. 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 Angél María Villlegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Eventos	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Eventos	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 Secretaria 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. 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 Angél María Villlegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Certificado de Riesgo	Solicitud para Certificado de Riesgo	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 Concejo. 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	Gratis	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angé María Villegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Permiso de Inhumación	Solicitud para Permiso de Inhumación	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. 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	Gratis	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angé María Villegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Permiso de Exhumación	Solicitud para Permiso de Exhumación	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. 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	Gratis	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angé María Villegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal	Solicitud para Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal	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
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 Concejo. 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 Comisaría	NO	Solicitud para Dar de Baja Establecimiento Comercial	Solicitud para Dar de Baja Establecimiento Comercial	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 Concejo. 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 Comisaría	NO	http://www.nobol.gob.ec/leyde-transparencia/foros/2019/informacion/SOLICITUD%20DE%20PERMISO%20DE%20OCUPACION%20DE%20LOCAL	http://www.nobol.gob.ec/leyde-transparencia/foros/2019/informacion/SOLICITUD%20DE%20PERMISO%20DE%20OCUPACION%20DE%20LOCAL	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 Concejo. 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	http://www.nobol.gob.ec/leyde-transparencia/foros/2019/informacion/SOLICITUD%20DE%20EXONERACION%20MSSC.pdf	http://www.nobol.gob.ec/leyde-transparencia/foros/2019/informacion/SOLICITUD%20DE%20EXONERACION%20MSSC.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 período (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 Concejo. 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 Ángel María Villagas	Departamento de Turismo y Medio Ambiente	NO	Solicitud para Alquiler de Centro Comercial Mirador	Solicitud para Alquiler de Centro Comercial Mirador	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:												(30/09/2020)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA DE CONCEJO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ROBERT DARWIN MARTILLO ALCÍVAR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												secretaria@nobol.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2708-250 EXTENSIÓN 11						