



| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br>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)<br>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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">Formulario solicitud acceso informacion publica .pdf</a> | <a href="#">Formulario solicitud acceso informacion publica .pdf</a> | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborales.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de avalúos y catastro  | 1. Llenar el formulario de solicitud para avalúos y catastro<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante             | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">certificadodeavaluosycatastro.pdf</a>                    | <a href="#">certificadodeavaluosycatastro.pdf</a>                    | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborales.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de avalúos y catastro  | 1. Llenar el formulario de solicitud para Incorporación al Catastro<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante             | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicitudparaincorporacionalcatastro.pdf</a>             | <a href="#">solicitudparaincorporacionalcatastro.pdf</a>             | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 avaluos del predio                             | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de avuós y castatro             | 1. Llenar el formulario de solicitud para Medidas y Linderos<br>2. Completar Requisitos de Autogestión                                 | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                               | <a href="#">certificadodemedidasylinderos.pdf</a>              | <a href="#">certificadodemedidasylinderos.pdf</a>              | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  |
| 5   | Solicitud para Copias Certificadas     | Tramites correspondientes a Escrituras/Predios                        | 1. Entregar la solicitud en Secretaría en físico.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesorería Municipal          | 1. Llenar el formulario de solicitud para copias certificadas de pagos de impuestos<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.         | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                               | <a href="#">solicitudparacopiascertificadasdeimpuestos.pdf</a> | <a href="#">solicitudparacopiascertificadasdeimpuestos.pdf</a> | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud para Uso de Suelo<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.                                      | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                               | <a href="#">solicituddeusodesueloparaafuncionamiento.pdf</a>   | <a href="#">solicituddeusodesueloparaafuncionamiento.pdf</a>   | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>13:30 a 17:00  | Gratuito | 77 Horas   | Ciudadanía en General   | Gobierno Autonomo del Cantón Nobol              | Av. Río Amazonas y Angé María Villegas  | Departamento de Planificación Urbana y Rural  | NO                            | <a href="#">solicitudparapermisodeconstruccióndeviviendas.pdf</a> | <a href="#">solicitudparapermisodeconstruccióndeviviendas.pdf</a> | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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 Planificación Urbana y Rural  | NO                            | <a href="#">solicituddeventadelotementermunicipal.pdf</a>         | <a href="#">solicituddeventadelotementermunicipal.pdf</a>         | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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 Planificación Urbana y Rural  | NO                            | <a href="#">solicituddeconstruccióndecuerpodeboveda.pdf</a>       | <a href="#">solicituddeconstruccióndecuerpodeboveda.pdf</a>       | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
| 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado  | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicituddefraccionamientoodesolar.pdf</a>             | <a href="#">solicituddefraccionamientoodesolar.pdf</a>             | 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 Secretaria en físico.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicituddeusodesueloparapermisodeconstruccion.pdf</a> | <a href="#">solicituddeusodesueloparapermisodeconstruccion.pdf</a> | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  |
| 12  | Solicitud para Línea de Fábrica                              | Delimitación de la Construcción Solicitada   | 1. Entregar la solicitud en Secretaria en físico.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicituddelineadefabrica.pdf</a>                      | <a href="#">solicituddelineadefabrica.pdf</a>                      | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de de Gestión de Riesgo | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">plandecontingenciafuncionamiento.pdf</a>       | <a href="#">plandecontingenciafuncionamiento.pdf</a>       | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo    | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicitudparaplandecontingenciaeventos.pdf</a> | <a href="#">solicitudparaplandecontingenciaeventos.pdf</a> | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo    | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">certificadoderiesgo.pdf</a>                    | <a href="#">certificadoderiesgo.pdf</a>                    | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                           | <a href="#">solicitudparapermisodeinhumacion.pdf</a>         | <a href="#">solicitudparapermisodeinhumacion.pdf</a>         | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                           | <a href="#">permisodeexhumacion.pdf</a>                      | <a href="#">permisodeexhumacion.pdf</a>                      | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.   | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                           | <a href="#">permisodefuncionamientoypatentemunicipal.pdf</a> | <a href="#">permisodefuncionamientoypatentemunicipal.pdf</a> | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría           | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicitudparadardebajaes tablecimiento comercial.pdf</a> | <a href="#">solicitudparadardebajaes tablecimiento comercial.pdf</a> | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría           | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicituddelocalcentrode abasto.pdf</a>                  | <a href="#">solicituddelocalcentrode abasto.pdf</a>                  | 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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesorería Municipal | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicitudexoneracion.pdf</a>                             | <a href="#">solicitudexoneracion.pdf</a>                             | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables.<br>3. Retirar lo solicitado en el departamento de Turismo y Medio Ambiente | 1. Llenar el formulario de solicitud<br>2. Completar Requisitos de Autogestión.  | 1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de la Administración<br>2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Pasa al área encargada de dicho trámite<br>4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30<br>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                            | <a href="#">solicitudparalocalcomirador.pdf</a> | <a href="#">solicitudparalocalcomirador.pdf</a> | 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:  |   |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | (30/11/2017)  |                               |   |   |   |  |  |
| 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:   |   |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:secretariagadnobil@gmail.com">secretariagadnobil@gmail.com</a>  |                               |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | (04) 2708-250 EXTENSIÓN 11  |                               |   |   |   |  |  |