



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 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
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 dispuestos 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 avalúo 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 laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avúos y castatro	1. Llenar el formulario de solicitud para avalúos y catastro 2. Completar Requisitos de Autoestión.	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 físico. 2. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 3. Retirar lo solicitado en el departamento de avúos y castatro	1. Llenar el formulario de solicitud para Incorporación al Catastro 2. Completar Requisitos de Autoestión.	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 (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
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 avués y castatro	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. 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	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. 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 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. 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	solicituddeusodasueloparafuncionamiento.pdf	solicituddeusodasueloparafuncionamiento.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 acumulado	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. 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	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. 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 Planificación Urbana y Rural	NO	solicituddeventadebotesmenteriomunicipal.pdf	solicituddeventadebotesmenteriomunicipal.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. 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 Planificación Urbana y Rural	NO	solicituddeconstruccióndecuerpodebóveda.pdf	solicituddeconstruccióndecuerpodebóveda.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 acumulado	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. 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 Planificación Urbana y Rural	NO	solicituddefraccionamiento solar.pdf	solicituddefraccionamiento solar.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. 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 Planificación Urbana y Rural	NO	solicituddeusodesuelopara permiso de construcción.pdf	solicituddeusodesuelopara permiso de construcción.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. 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 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 acumulado	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	Gratuito	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	Gratuito	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angé María Villegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	solicitudparaplancontingenciaeventos.pdf	solicitudparaplancontingenciaeventos.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	Gratuito	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 (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
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. 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	solicitudparadardebajastablecimiento-comercial.pdf	solicitudparadardebajastablecimiento-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. 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	solicituddelocalcentro-deabasto.pdf	solicituddelocalcentro-deabasto.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. 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 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 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 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	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	solicitudaralocalcmra.glor.pdf	solicitudaralocalcmra.glor.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:												(31/10/2017)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												JOSÉ ANTONIO RIVERA BRAVO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												secretariagadnobol@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2708-250 EXTENSIÓN 11						