

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP d) Los servicios que ofrecce 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 Tipo de beneficiarios o Dirección y teléfono de la onibles de atención Número de Requisitos para la Número de Cómo acceder al servicio Tiempo usuarios del servicio oficina y dependencia qu presencial: ladanos/ciud obtención del servicio rario de atención : (Se describe el detalle del estimado de (Describir si es para ofrece el servicio (Detallar si es por Servicio anas que Porcentaje de Denominación del (Se deberá listar los Procedimiento intern público Oficinas v dependencias Link para descargar el Link para el servicio por nas que accediero proceso que debe seguir la o e Costo ciudadanía en gener nilla, oficina, brigad (Detallar los días de la que sigue el servicio que ofrecen el servicio internet (on line) servicio requisitos que exige la al servicio en el iudadano para la obtención d (Horas Días personas naturales, página de inicio del sitio página web, correo (Si/No) servicio uso del servicio obtención del servicio y semana y horarios) último período ersonas iurídicas. ONG web v/o descripción electrónico, chat en línea acumulativo servicio). Semanas) donde se obtienen Personal Médico) ontact center, call center manual) teléfono institución) . Entregar la solicitud de La solicitud de acceso : cceso a la información pública la información pública en físico o a través de correo lega a la máxima itoridad de la institució 2. Estar pendiente de que la la solicitud de acceso a la "NO APLICA", debido a 2. Pasa al área que genera istado de las espuesta de contestación se nformación pública: ó roduce o custodia la que la entidad se entregue antes de los 15 días encuentra desarrollando un mecanismo para medi el nivel de satisfacción instituciones que Llenar la información si ACCESO A LA INFORMACIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN solicitud de Acceso a la formación. 08:00 a 12:30 se atiende en todas las ıv. Río Amazonas y Angél conforman la Función spuesto en el Art. 9 de la el servicio está disponible SECRETARIA DE CONCEJO NO nformación Pública 3. Se remite a la máxima 13:30 a 17:00 oficinas a nivel nacional María Villlegas iecutiva años 2011. LOTAIP (10 días v 5 días con en internet (en línea). utoridad para la firma de ciudadana sobre los 2012 y 2013 rórroga) 3. Realizar el seguimiento respuesta o a quien hay servicios que ofrece 3. Retirar la comunicación con la solicitud hasta la elegado oficialmente. la respuesta a la solicitud según ntrega de la respuesta 4. Entrega de la el medio que hava escogido omunicación con la servicio en línea o retiro en spuesta al o la solicitan oficinas) 1 La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de Concejo Entregar la solicitud en El trámite solicitado Departamento de Secretaria d llega a la máxima "NO APLICA", debido a oncejo del GAD Municipal. 1. Llenar el formulario de autoridad de la institució que la entidad se Dar seguimiento a lo solicitud para avalúos y . Pasa al área encargada Solicitud para Certificado Tramites para saber 08:00 a 12:30 encuentra desarrolland Gobierno Autonomo del Av. Río Amazonas v Angél Departamento de Avalúo Gratuito 72 Horas Ciudadanía en General NO AVALÚOS Y CATASTROS solicitado dentro de 72 horas catastro de dicho trámite AVALÚOS Y 24 24 un mecanismo para med de Avalùos y Catastro 13:30 a 17:00 Cantón Nobol María Villlegas el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. 2. Completar Requisitos de 3. Se remite a la máxima aborables. utoridad para la firma de . Retirar lo solicitado en el Autogestión. departamento de avuós respuesta o a quien hay castatro delegado oficialmente. 4. Entrega de la omunicación con la spuesta al o la solicitan 1.La solicitud de lo solicitado ingresa nor Secretaría de Concejo 2. El trámite solicitado Entregar la solicitud ega a la máxima en fisico. ecretaria "NO APLICA", debido a Llenar el formulario de autoridad de la institució Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas que la entidad se ramites para cambiar . Pasa al área encargada ancuentra desarrolland Solicitud para 08:00 a 12:30 Gobierno Autonomo del Av. Río Amazonas y Angél Departamento de Avalúo in mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los nombre de nuevo Incorporación al Catastro de dicho trámite Gratuito 72 Horas Ciudadanía en General NO 34 13:30 a 17:00 ncorporación al Catas aborables Cantón Nobol María Villegas v Catastro propietario de un predio 2. Completar Requisitos de 3. Se remite a la máxima Retirar lo solicitado en e utoridad para la firma de Autogestión. departamento de avalúos servicios que ofrece. respuesta o a quien hay catastro elegado oficialmente. 4. Entrega de la omunicación con la spuesta al o la solicitan



	is, para que la ciudadanía pueda ejercer sus	

					d) Los servic	ios que ofrecce y las form	nas de acceder a	ellos, horarios o	le atención y demás indicaci	ones necesarias, para que la	ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus ob	ligaciones					
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 uridicas, 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)	presencial: (Detallar si es por	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas 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	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de avuós y castatro	Lienar el formulario de solicitud para Medidas y Underos Completar Requisitos de Autogestión	1.1.a solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo 2. El tramite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargado de cicho 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. Rio Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Avalúos y Catastro	NO	Solicitud de Medidas y Linderos	Solicitud de Medidas y Linderos	4	4	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuertra desarrollando un mecanismo para medir ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Solicitud para Copias Certificadas	Tramites correspondientes a Escrituras/Predios	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesoreria Municipal	solicitud para copias	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de l'Concejo. 2. El trámite solicitado lilega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargado de dicho trámite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo la solicitante espuesta a lo 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 Angél María Villiegas	Departamento de Tesorería Municipal	NO	solicitudoarascopiascerti ficadasdeimpuestos.pdf	solicitudoarascopiascer ficadasdeimpuestos pdi	1	1	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astrafacción cididadara sobre los servicios que ofrece.
6	Solicitud para Permiso de Uso de Suelo	Requisito indispensable para el funcionamiento de actividad comercial	Entregar la solicitud en Secretaria en físico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural	Lienar el formulario de solicitud para Uso de Suelo 2. Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de la Administración 2. El trámite solicitado liego a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de clicho trámito. 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	Ciudadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Uso de Suelo.	Solicitud para Uso de Suelo	2	2	"NO APLICA", debido a que la entidad se que la entidad se de de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composición del composici



					d) Los servici	os que ofrecce y las form	nas de acceder a	ellos, horarios d	e atención y demás indicaci	ones necesarias, para que la	ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus obl	ligaciones					
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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas 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.	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Setirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural	1. Llenar el formulario de solicitud 2. Completar Requisitos de	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de Concejo. 2. El trámite solicitado liegea a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo la solicitante espuesta a lo la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	77 Horas	Ciudadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villlegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas	Solicitud para Permiso de Construcción de Viviendas	0	0	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de salisfacción cididaden a sobre los servicios que ofrece.
8	Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio	Beneficio de compra de terreno en el Cementerio Municipal	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Returar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural	1. Llenar el formulario de s solicitud 2. Completar Requisitos de l Autogestión.	1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encragada 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 a lo la solicitante	08:00 à 12:30 13:30 à 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Rio Amazonas y Angél María Villlegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio	Solicitud de Venta de Lote en el Cementerio	4	4	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrace.
9	Solicitud para Permiso de Construcción de Cuerpo de Bóvedas	Posterior a la compra, permiso municipal para construcción de cuerpo de bóveda	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural	1. Llenar el formulario de s solicitud 2. Completar Requisitos de l Autogestión.	1. La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo 2. El trámite solicitado liega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 3. Se remite a la másima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega del a comunicación con la respuesta a lo la solicitante puesta a lo la solicitante.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Rio Amazonas y Angél María Villlegas	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	4	4	"NO APLICA", debido a que la entidad se necuentra desarrollando un encuentra desarrollando un encuentra desarrollando un encuentra de sentacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



					d) Los servici	os que ofrecce y las forn	nas de acceder a	ellos, horarios d	e atención y demás indicaci	ones necesarias, para que la	ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus obl	igaciones					
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 (Describis si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurdicias, 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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud para Fraccionamiento de Sola	Trámite para dividir el predio de su propiedad para dario en venta	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado		1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de la Administración 2. El trámite solicitado liega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a la másima 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 respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas γ Angél María Villlegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Fraccionamiento de Solar	Solicitud para Fraccionamiento de Solar	0	0	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir en rival de satisfacción con consistencia de consisten
11	Solicitud para Certificado de Uso de Suelo para Construcción	Requisito indispensable para la construcción de vivienda, cerramientos, fabricas, galpones, etc.	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Horas de Planificación Urbana y Rural	1. Llenar el formulario de s solicitud 2. Completar Requisitos de I Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El trámite solicitado liega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante espuesta a la 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 Angél María Villlegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para. Certificado de Uso de Suelo para Construcción	Solicitud para Cartificado de Uso de Suelo para Construcción	0	0	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir entivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Solicitud para Línea de Fábrica	Delimitación de la Construcción Solicitada	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Planificación Urbana y Rural	1. Llenar el formulario de s solicitud 2. Completar Requisitos de l Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a la másima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo la solicitante espuesta a lo la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villlegas	Departamento de Planificación Urbana y Rural	NO	Solicitud para Linea de. Fábrica	Solicitud para Línea de Fábrica	. 0	0	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medi cuidadama sobre los ciudadama sobre los servicios que ofrece.



d) Los servicios que ofrecce 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	d) Los servicios que ofrecce	y las formas de acceder a ellos, horarios de atención	y demás indicaciones necesarias, para o	que la ciudadanía pueda eie	rcer sus derechos y cumplir sus obligaciones
--	------------------------------	---	---	-----------------------------	--

1	o.	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 ciudadania en general, personas naturales, personas unidicas, 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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	.3 de	icitud para Aprobación Plan de Contingencia de Funcionamiento	Aprobación de como Proceder Evento Adverso	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Reitrar lo solicitado en el departamento de de Gestión de Riesgo	solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud ingresa por Secretaria General 2. El tramite 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	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento	Solicitud para Aprobación de Plan de Contingencia de Funcionamiento	0	O	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuertra desarrollarido el envier de satisficación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			Aprobación de como Proceder Evento Adverso	Entregar la solicitud en Secretaria en físico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Returar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo	solicitud 2. Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Conceijo 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encragada 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 a lo la solicitante puesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villlegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Acrobación de Plan de Contingencia de Eventos	Solicitud para Acrobación de Plan de Contingencia de Eventos	4	4	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra deserrollando un mecanismo para medir el nivel de salisfacción ciudadans sobre los servicios que ofrece.
	.5 Sol		Evaluación de la vulnerabilidad en la que un predio es vulnerable a un Riesgo Natural	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Gestión de Riesgo	2. Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de la Administración de la Administración 2. El trámite solicitado lilega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encragada 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 a lo la solicitante puesta a lo la solicitante puesta a lo la solicitante.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Gestión de Riesgo	NO	Solicitud para Certificado de Riesgo	Solicitud para, Certificado de Riesgo	2	2	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra deserrollande fue encuentra deserrollande el envie de satisfacción el nivol de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



						d) Los servic	ios que ofrecce y las form	as de acceder a	ellos, horarios d	e atención y demás indicaci	ones necesarias, para que la	ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus obl	igaciones					
1		ominación 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 jurdicias, 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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		d para Permiso de nhumación	Requisito necesario para dar cristiana sepultura a un fallecido	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría	Llenar el formulario de solicitud Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de cicho trámito. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialimente. 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 Angél María Villlegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Permiso de Inhumación	Solicitud para Permiso de Inhumación	13	13	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando um necariame para medir a construir de la cudadana sobre los servicios que ofrece.
		J para Permiso de xhumación	Requisito para la exhumación de un cadaver	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. 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 Secretaria de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámilo 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega del a comunicación con la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Ciudadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Rio Amazonas y Angél Maria Villlegas	Departamento de Comisaria	NO	Solicitud para Permiso de Exhumación	Solicitud para Permiso de Exhumación	0	0	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadiana sobre los servicios que direce.
	.8 Funci	d para Permiso de ionamiento y mte Municipal	Requisito para empezar una actividad comercial en la jurisdicción cantonal	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaria	Llenar el formulario de solicitud Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de la Administración 2. El trámite solicitado llega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite 3. Se remite a la másima 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	Gratuite	72 Horas	Ciudadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Permiso. de Funcionamiente y Patente Municipal	Solicitud para Permiso. de Funcionamiento y Patente Municipal	0	o	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desenvolario de servicio de un el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

d) Los servicios que ofrecce 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

					u) Los servic	os que offecce y las form	ias de acceder a	renos, norarios u	e atencion y demas indicacio	mes necesarias, para que ia	ciudadanía pueda ejercer su	is defectios y cumpiir sus obi	igaciones					
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 indicias, 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 presenciál: (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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Solicitud para Dar de Baja Establecimiento Comercial	a Trámite para cerrar una actividad comercial	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar segumiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retura lo solicitado en el departamento de Comisaria	Llenar el formulario de solicitud Z. Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Paísa al área encargada de dicho trámito. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quelha 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	Ciudadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villegas	Departamento de Comisaría	NO	Solicitud para Dar de Baia Establacimiento Comercial	Solicitud para Dar de. Baia Establacimento. Comercial	1	1	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando en encuentra desarrollando en en entre de entre
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	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Comisaría		1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a la másima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadanía en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villiegas	Administración de Mercados y Servicios Municipales	NO	Solicitud de Local en el Cuerro de Historio.	Solicitud de Local en el Centro de Abastos	2	2	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astetacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Solicitud para Exoneración de Pagos para la Tercera Edad	Acceso a la exoneracion a adultos mayores, personas con capacidades especiales, personas con enfermedades catastróficas	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. Dar seguimiento a lo solicitado enterro de 72 horas laborables. Retirar lo solicitado en el departamento de Tesorería Municipal		1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaria de Concejo. 2. El traimite solicitado llega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a Ja. Ser emite a la másima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo la solicitante	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Cludadania en General	Gobierno Autonomo del Cantón Nobol	Av. Río Amazonas y Angél María Villlegas	Departamento de Tesorería Municipal	NO	Solicitud de Exoneración Ley de Anciano	Solicitud de Evoneración. Ley de Anciano	82	82	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el rivival de satisfacción cicidadana sobre los servicios que ofrece.



						Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP													
					d) Los servic	ios que ofrecce y las form	as de acceder a	a ellos, horarios d	atención y demás indicacio	ones necesarias, para que la	ciudadanía pueda ejercer su:	s derechos y cumplir sus obl	igaciones						
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 pridicas, 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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
2:	Solicitud para Alquiler Centro Comercial Mirador	Acceso a alquiler de un de cal comercia el endar Comercia El Mirador, perteneciente al GAD Municipal del Cantón Nobol	Entregar la solicitud en Secretaria en fisico. En ar seguimiento a lo solicitado dentro de 72 horas laborables. S. Retirar lo solicitado en el departamento de Turismo y Medio Ambiente	Llenar el formulario de solicitud Completar Requisitos de Autogestión.	1.La solicitud de lo solicitado ingresa por Secretaría de Concejo. 2. El trámite solicitado llega a la másima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada de dicho trámite a la másima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la 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 Angél María Villlegas	Departamento de Turismo y Medio Ambiente	NO	Solicitud para Alquiler da Centro Comercial. Mirador.	Solicitud para Abuiler de Certro Comercial, Mirador	0	O	"NO APLICA", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medi cudadana sobre los ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
	P	ara ser llenado por las institu	ciones que disponen de Portal de	Trámites Ciudadanos (PTC)							"NO APLICA", debido a que I	a Institución no dispone de i	un portal de Trámites (<u>Ciudadanos</u>					
FEC	HA ACTUALIZACIÓN D	E LA INFORMACIÓN:										31/01/2023							
PEI	NODICIDAD DE ACTUA	LIZACIÓN DE LA INFORI	MACIÓN:									MENSUAL							
UN	DAD POSEEDORA DE	LA INFORMACION - LITE								SECRETARIA DE CONCI	EJO								
RE	PONSABLE DE LA UNI	INSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					ROBERT DARWIN MARTILLO ALCÍVAR												
со	RREO ELECTRÓNICO D	EO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					secretaria@nobol.gob.ec												
NÚ	MERO TELEFÓNICO DI	ELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									(04) 2708-250 EXTENSIÓ	N 11						