

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Proporcionar a la ciudadanía el acceso a la información pública
2	Matriculación (Renovación al mismo nombre)	Se renueva la matrícula que estará vigente para el año calendario dependiendo del dígito
3	Matriculación (Traspasos)	Un vehículo que es adquirido por un ciudadano debe ser matriculado al nombre del nuevo dueño en un período máximo de 20
4	Matriculación (Cambio de servicio)	Un vehículo que ingresa o sale del servicio público
5	Matriculación (Duplicado de Matrícula)	Cuando el usuario a extraviado el documento de matriculación
6	Complejo Deportivo	Servicio de esparcimiento familiar y actividad física.
7	Jardín Botánico y Museo Faunístico	Exhibición de Orquídeas y animales.
8	Terminal terrestre	Embarque y desembarque de pasajeros intercantonal.
1	Solicitud de acceso a la información pública	Proporcionar a la ciudadanía el acceso a la información pública

2	SERVICIO DE AGUA POTABLE	DERECHO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE
3	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	DERECHO DE CONEXIÓN E INSTALACIÓN AL SERVICIO DE ALCANTARILLADO
4	CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO DE AGUA POTABLE	CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO DE AGUA POTABLE
5	RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
13	REUBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE	REUBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE
6	REUBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE	REUBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE
15	Construcción menor.	Permiso de construcción menor hasta 50 m ²
16	Aprobación de planos	Revisión de planos para comprobación de cumplimiento de normativas.
17	Permiso de construcción mayor.	Permiso de construcción mayor a 50 m ²
18	Uso y ocupación de suelo.	Uso y ocupación de suelo para funcionamiento de locales.

19	Solicitud para arriendo de Bóveda y sepultura en el Cementerio Municipal. (Inhumación)	El Municipio tramita la solicitud de arriendo de bóveda y sepultura.
20	Exhumación	El Municipio tramita la inhumación del fallecido
21	Asesoramiento técnico al productor	Elaboración de reglamentos internos. 2. Apoyo a la producción y comercialización de organizaciones
22	Recepción de documentos para elaboración de contratos para el Mercado Municipal.	Se reciben documentos para enviar al departamento Jurídico
23	Administración de Sala de velaciones	Brindar atención a personas que solicitan la ocupación de la Sala de velaciones.
24	DEPARTAMENTO DE AVALÚOS, CATASTROS Y RENTAS MUNICIPALES. COBRO DE ALCABALA.	Trámite para traspasos.
25	PATENTES MUNICIPALES.	Permisos
26	EMISIONES VARIAS.	Solicitud de Alcaldía. Certificado de no Adeudar. Certificado de Avalúo Predio Urbano Y Rústico. Certificado de Patentes
27	Recaudación	Se recauda el pago de los contribuyentes de sus deudas por diferentes impuestos y tasas.
7	CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE VENTAS Y GRAVÁMENES, BÚSQUEDA DE BIENES, HISTORIAL DE LA PROPIEDAD, ALCANCE AL CERTIFICADO PARA BIEN

8	INSCRIPCIONES	COMPRAVENTA
9	INSCRIPCIONES	SENTENCIAS
10	INSCRIPCIÓN	PROHIBICIÓN
11	INSCRIPCIÓN	CANCELACIONES
12	INSCRIPCIONES	PLANOS
13	INSCRIPCIÓN	HIPOTECAS
14	INSCRIPCIONES	DEMANDAS
15	INSCRIPCIÓN	NEGATIVAS
16	INSCRIPCIÓN	EMBARGOS

17	INSCRIPCIÓN	Actos administrativos
18	DEPARTAMENTO DE AVALÚOS, CATASTROS Y RENTAS MUNICIPALES. COBRO DE ALCABALA.	Trámite para traspasos de dominio
19		CAMBIO DE NOMBRE
20		REAVALUOS
21		Actualizaciones
22		Certificaciones de ubicación
23		Inspecciones
24		Ingresos

25		Atención en ventanilla
26	Conceder, modificar, revocar y suspender los permisos de operación de las operadoras de transporte en las	Mediante los distintos procedimientos contemplados dentro de esta atribución, la UMTTTSV-Nabón otorga, revoca,
27	CONTROL DE VIDA ÚTIL DE UN AUTOMOTOR	Revisar y controlar la vida útil de los vehículos de servicio público, comercial y de carga liviana, de acuerdo
28	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	Documento emitido por el GADM Nabón, por Intermedio de la UMTTTSV en el cual se
29	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULOS (CVP)	Documento emitido por el GADM Nabón, por Intermedio de la UMTTTSV en el cual se
30	DUPLICADO DE MATRÍCULA	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de
31	DUPLICADO DE PLACA	Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GADM
32	CAMBIO DE SERVICIO	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única
33	SOLICITUD DE BLOQUEO-PROHIBICIÓN DE VENTA DE VEHÍCULO	Es el proceso por medio del cual se establece una restricción a los registros en la Base Única Nacional de

34	SOLICITUD DE BLOQUEO-TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Es el proceso por medio del cual se establece una restricción a los registros en la Base
35	SOLICITUD DE BLOQUEO-RETENCIÓN DE VEHÍCULO	Es el proceso por medio del cual se establece una restricción a los
36	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN VEHICULAR.	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que
37	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR.	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un
38	DUPLICADO DEL DOCUMENTO ANUAL DE CIRCULACIÓN (adhesivo)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única
39	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS: CAMBIO DE COLOR	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los
40	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Son los procesos relacionados a la actualización de los registros de la Base
UMTTSV: Para todos los procesos se necesita		
41	LICENCIA URBANÍSTICA / LÍNEA DE FÁBRICA	El trámite informa la vialidad de implantar una edificación, bajo los parámetros técnicos en que puede realizar una
42	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN MENOR	Ejercer el Uso y Ocupación de Suelo en el territorio del Cantón Nabón en lo referente a construcciones menores a
43	APROBACIÓN DE PLANOS	Aprobación de Planos previo a la construcción.

44	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	Ejercer el Uso y Control de Suelo en el territorio del Cantón Nabón en lo referente a construcciones mayores a
45	LEGALIZACIÓN DE BIENES MONTRESCOS. COMLET GADMN	Trámites para facilitar procesos de regularización que se presenten en sectores o áreas de planeamiento definidos por la
46	USO DE SUELO	Ejercer el Uso y Control de Suelo en el territorio del Cantón Nabón.
47	FRACCIONAMIENTOS DE SUELO	Regular los fraccionamientos, urbanizaciones y subdivisiones en la circunscripción
48	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	Tramitología con respecto a la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial del G.A.D. Municipal Nabón.
49	LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (COMLET)	Legalización de bienes inmuebles mostrencos a favor de personas que los

50	Jardín Botánico y Museo Faunístico	Exhibición de Orquídeas y animales.
51	Piscina, Hidromasaje, Sauna, Gimnasio, cancha sintética	servicios deportivo y esparcimiento
52	Terminal terrestre	Embarque y desembarque de pasajeros intercantonal.
53	Solicitud para arriendo de Bóveda y sepultura en el Cementerio Municipal. (Inhumación)	El Municipio tramita la solicitud de arriendo de bóveda y sepultura.
54	Exhumación	El Municipio tramita la inhumación del fallecido
55	Recepción de documentos para elaboración de contratos para el Mercado Municipal.	Se reciben documentos para enviar al departamento Jurídico
56	Administración de Sala de velaciones	Brindar atención a personas que solicitan la ocupación de la Sala de velaciones.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceso

Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)
1. Realizar solicitud a la máxima autoridad, con datos completos del peticionario. 2. Entregar en alcaldía. 3. Recibir la documentación en el tiempo	1. Solicitud (incluir los datos personales: nombre, cédula, domicilio, explicación clara de la documentación a la que se	1. Pasar documentación a máxima autoridad. 2. La máxima autoridad envía al departamento	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Entrega de requisitos 2. Se procesa la documentación 3. Se emite la orden de Revisión Vehicular (se verifica)		1. Se ingresan los documentos al digitador, quien verifica los mismos e ingresa en el sistema Axis	1. Martes y Jueves 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00. 2. Última semana del mes: Martes, Miércoles y Jueves 08:00 a 12:30 y
1. Notariar el contrato de compra venta del vehículo 2. Realizar los pagos correspondientes 3. Acercarse a la oficina de la		1. Se ingresan los documentos al digitador, quien verifica los mismos e ingresa en el sistema Axis.	1. Martes y Jueves 08:30 a 17:00. 2. Última semana del mes: Martes, Miércoles y Jueves 08:30 a 17:00.
1. Con los documentos habilitantes, el usuario debe acercarse a la oficina de la unidad de tránsito		1. Se ingresan los documentos al digitador, quien verifica los mismos e ingresa en el sistema Axis	1. Martes y Jueves 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00. 2. Última semana del mes: Martes, Miércoles y Jueves 08:00 a 12:30 y
1. Con los documentos habilitantes el usuario debe acercarse a la oficina de la unidad de tránsito		1. Se ingresa los documentos al digitador quien verifica los mismos e ingresa en el sistema Axis	1. Martes y Jueves 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00. 2. Última semana del mes: Martes, Miércoles y Jueves 08:00 a 12:30 y
1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Compra del tiquet.	1. Se vende el tiquet de ingreso. 2. Para el ingreso a la piscina, sauna, hidromasaje y	6:00 a 22:00
1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Comprando el tiquet en el lugar.	tiquet en el Jardín Botánico. 2. Se recibe el tiquet previo a permitir el	9:30 a 18:00 de miércoles a domingo.
1. Llegar al terminal.	1. Adquisición del tiquet de ingreso para buses		24 horas del día.
1. Realizar solicitud a la máxima autoridad, con datos completos del peticionario. 2. Entregar en Alcaldía. 3. Recibir la	1. Solicitud (incluir los datos personales: nombre, cédula, domicilio, explicación clara de la	1. Pasar documentación a máxima autoridad. 2. La máxima autoridad envía al	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00

1. Entregar la solicitud al Departamento de Agua Potable y Saneamiento, en casos que el trámite lo realice una tercera persona se requiere la autorización	1. Solicitud al Departamento de Agua Potable, cuyo costo es de 1 dólar, se adquiere y cancela en Tesorería	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y Saneamiento. 2. Se solicita al personal de campo	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
1. Entregar la solicitud al Departamento de Agua Potable y Saneamiento, en	1. Solicitud al Departamento de Agua Potable, cuyo	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
1. Entregar la solicitud al Departameno de Agua Potable y Saneamiento. 2. Informar si los materiales la entrega el	1. Llenar la solicitud a agua potable, cuyo costo es de 1 dólar que se cancela en Tesorería	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y Saneamiento. 2. Se verifica que	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
1. Entregar la solicitud al Departameno de Agua Potable y Saneamiento. 2. Informar si los materiales la entrega el	1. Llenar la solicitud a agua potable, cuyo costo es de 1 dólar que se cancela en Tesorería	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y Saneamiento. 2. Se verifica que	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
1. Entregar la solicitud al Departameno de Agua Potable y Saneamiento, adjuntando el certificado del dueño del medidor, de no adeudar al	1. Llenar la solicitud para Agua Potable, cuyo costo es de 1 dólar que se cancela en Tesorería. 2. Certificado de no	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y Saneamiento. 2. Se verifica que no exista deuda del	LUNES A VIERNES 08:00a 12:30 13:30 a 17:00
1 Entregar la solicitud al Departameno de Agua Potable y Saneamiento, adjuntando el certificado de no adeudar del dueño.	1. Llenar la solicitud a agua potable, cuyo costo es de 1 dólar que se cancela en Tesorería. 2. Certificado de no adeudar al municipio	1. La solicitud llega al Departamento de Agua Potable y Saneamiento. 2. Se verifica que no exista deuda del	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
1. Compra de formulario de construcción menor. 2. Adjuntar certificado de afección o licencia urbanística. 3. Entrega de la documentación en	1. Formulario de construcción menor. 2. Certificado de afección o licencia urbanística actualizado. 3. Pago	1. Revisión de documentos solicitados por el Departamento de Control Urbano. 4. Emisión de	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Compra de formulario de aprobación de planos en Tesorería. 2. Adjuntar certificado de afección o licencia urbanística. 3.	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Certificado de afección o licencia urbanística.	1. Revisión de documentos solicitados por el Departamento de Control Urbano. 2.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Compra de formulario de construcción mayor. 2. Adjuntar certificado de afección o licencia urbanística. 3. Adjuntar	1. Formulario de construcción mayor. 2. Certificado de afección o licencia urbanística	1. Revisión de documentos solicitados por el Departamento de Control Urbano. 2.	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Compra de la solicitud a Alcaldía. 2. Adjuntar documentación solicitada por el departamento de Control Urbano. 3. Entrega de	1. Formulario de solicitud a Alcaldía. 2. Copia de la patente del año en curso. 3. Copia de la carta de pago del predio del	1. Revisión de documentos solicitados por el Departamento de Control Urbano. 2. Informe técnico	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00

1. Averiguar en la oficina encargada por el Departamento de Gestión de Servicios, la disponibilidad de bóveda y/o sepultura. 2. Compra	1.- Solicitud Alcaldía. 2.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 3.- Dos copias de cédula del solicitante.	1. Venta de especies valoradas en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en oficina delegada por el Departamento de	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Acercarse al departamento correspondiente y solicitar los requisitos para acceder al	1. Comprar solicitud en Tesorería. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3 Dos copias de	1. Recibe la documentación y verifica el catastro del cementerio para iniciar el trámite. 2.	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Solicitan apoyo legal al Centro de emprendimientos. 2. Solicitan apoyo en cuanto a la producción y	1. Asistir a las reuniones de la Mesa de Desarrollo Económico. 2. Disponer de los	1. Apoyo legal en los reglamentos internos. 2. Apoyo con trámites administrativos. 3.	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Presentar documentación correspondiente para elaboración del contrato	2. Entregar copia de cédula y certificado de votación. 2. Copia del certificado médico. 2.	1. Enviar mediante memorando toda la documentación al Procurador Síndico	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Solicitud a Alcaldía. 2. Cancelación de valor de alquiler.	1. Solicitud a Alcaldía. 2. Cancelación de valor de alquiler.	1. Enviar informe al jefe inmediato. 2. El jefe inmediato envía la documentación al Departamento	24 horas. Se brinda el servicio en el momento que exista demanda.
1. Compra de solicitud en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 3. Pago una vez aprobado el trámite	1.- Copia de la escritura. 2.- Copia de la Carta de pago del impuesto. Costo depende de la	1. Venta de solicitud en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 3.	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Compra de solicitud en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 3. Pago una vez aprobado el trámite	1.- Solicitud de Patente Municipal. 2.- Certificado de no Adeudar a la Municipalidad	1. Venta de solicitud en tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 2.	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Compra de solicitud en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 3. Pago una vez aprobado el trámite.	De acuerdo al trámite que va a realizar el usuario	1. Venta de solicitud en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en Alcaldía. 3. Orden de Alcaldía al Departamento	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
En la ventanilla de recaudación los contribuyentes solicitan cancelar sus deudas por diferentes impuestos y	1. Acercarse a la ventanilla de recaudación.	1. Atención al cliente. 2. Cobro de impuestos.	08:00 a 12:30 13:30 a 17h00
1. Petición verbal o escrita del interesado 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1. Llenar la el formulario solicitud dirigido al Registro de la Propiedad, costo 1 dólar, que se solicita en la Unidad de Avalúos y	1.-La Solicitud ajunta al oficio del usuario ingresa al registro adjuntando el certificado de no adeudar. 2,- Se revisa	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00

1. Revisión de la escritura pública. 2. Certificados de Avalúo. 3. Emisión de la orden de pago de la inscripción.	1. Minuta de escritura de compra venta. 2. Certificado de Avalúo. 3. Certificado de no adeudar del vendedor y comprador. 4.	1.- Llenar el formulario de solicitud al registro de la propiedad,	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1.- Sentencia dictada por el Juez (2 copias certificadas). 2.- Certificados de Avalúo. 3.- Certificado de no	1.- Llenar el formulario de solicitud al Registro de la Propiedad, adjuntando los	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1. Copia certificada de la escritura pública de Prohibición. 2. Certificado de no adeudar al Municipio.	1.- Llenar la solicitud adjuntando los requisitos 2.- Después de revisar la información se registra la	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Formulario de solicitud dirigido al Registro de la Propiedad. 2.- Certificado de no adeudar al Municipio.	1.- Escritura pública de Cancelación otorgado por el Notario Público. 2. Revisión de la escritura. 3. Emisión de	1.- Llenar la solicitud adjuntando los requisitos.	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1. Revisión del Plano Protocolizado ante el Notario. 2. Copias Certificadas (2) del plano. 3. Emisión de la	1. Revisión del Plano Protocolizado ante el Notario. 2. Copias Certificadas (2) del plano. 3. Ingreso	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1.- Dos copias de la escritura pública de Hipoteca. 2. Certificados de Avalúo. 3. Certificados de no adeudar al Municipio.	1. Verificar la escritura de Hipoteca. 2. Recepción de los documentos. 3. Inscripción	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Copia certificada con las firmas del /la juez/a y secretario/a. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Certificado de Avalúo. 4. Formulario dirigido al Registro de la	1. Llenar la solicitud dirigido al Registrador de la Propiedad adjuntando los requisitos, costo 1 dólar que se cancela en Tesorería.	1. La solicitud ingresa al registro con la documentación respectiva. 2.- Después de revisar se procede a inscribir la	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1.- Al no cumplir con los requisitos legales de fondo y forma para su inscripción, se inscribirá el título con la negativa	Procedimiento de ley.	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación.	1. Auto de embargo emitido por el Juez. 2. Acta de embargo. 3. Certificados de no adeudar al Municipio. 4. Pago de la	1. Revisión de la acta de Embargo, de la demanda y auto inicial. 2. Se procede a inscribir	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00

1. Petición verbal o escrita del interesado. 2. Emisión de orden de pago. 3. Pago en recaudación	1. Resolución emitida por el Concejo Municipal. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Pago de la inscripción.	1. Revisión de la resolución. 2. Se procede a inscribir.	Lunes a viernes 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00
1. Entrega del formulario de aviso de alcabala debidamente llenado y firmado por el Notario.	1.- Copia de la escritura motivo de traspaso de dominio 2.- Copia de la Carta de pago del impuesto del predio motivo de traspaso.	1.- Registro de datos en avalúos y catastros. 2.- Determinación del impuesto por el departamento de Rentas. 3.-	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1, Entrega del formulario de cambio de nombre	1, formulario de cambio de nombre. 2, Copia de la escritura	1.- Registro de datos en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1. Entregar solicitud a Alcaldía. 2. Entregar informe pericial.	1, Solicitud a alcaldía. 2, Informe pericial.	1.- Registro de datos en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1, Entregar solicitud a alcaldía junto con la copia de la escritura y el levantamiento planimétrico (de ser actualizaciones de	1, Solicitud a Alcaldía. 2, Copia de la escritura. 3, Levantamiento Planimétrico	1.- Revisión y actualización de datos en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1, Entregar solicitud a alcaldía. 2, Entregar levantamiento planimétrico.	1, Solicitud a Alcaldía. 2, Levantamiento Planimétrico	1.- Revisión y actualización de datos en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1, Entregar solicitud a alcaldía, Copia de la escritura	1, Solicitud a Alcaldía. 2, Copia de la escritura.	1.- Revisión en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1, Entregar solicitud a alcaldía, Copia de la escritura, levantamiento planimétrico	1, Solicitud a Alcaldía. 2, Copia de la escritura. 3, Copia del levantamiento planimétrico	1.- Revisión en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00

1, Acercarse a la Unidad de Avalúos Y Catastros		1.- Revisión en avalúos y catastros.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
1.- Presentación de requisitos en físico por parte del representante legal o persona jurídica solicitante sea que se encuentre constituida o	1.SOLICITUD DE USUARIO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE OFICIO. 2.PRESENTAR LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE	1.-RECEPCIÓN 2.- VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS. 3.- ELABORACIÓN DE INFORMES 4.-	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
1.- Verificar los requisitos establecidos en la normativa vigente. 2.-Verificación y validación de requisitos. 3.- Verificar que el	1.SOLICITUD DE USUARIO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE OFICIO. 2.PRESENTAR LA CÉDULA Y	1.-Recepción y verificación de documentos. 2.- Elaboración de Informes técnicos y jurídicos. 3.- Se	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Solicitud directa del propietario del vehiculo o su mandatario con poder especial o general	I. Original de la última matrícula del vehículo o la denuncia ante autoridad	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehiculo o su Mandatario con poder especial o general	1.- Solicitud presentada por el usuario. 2. Certificado de no adeudar al	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Solicitud directa del propietario del vehículo o su mandatario con poder especial o general	I. Original de la última Matrícula deteriorada emitida o denuncia presentada por	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehiculo o su Mandatario con poder especial o general otorgado	I. Original de la última matrícula emitida o denuncia presentada por pérdida o robo ante	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS 3	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehiculo o su Mandatario con poder especial o general otorgado	I. Original de la última matrícula emitida o denuncia presentada por pérdida o robo ante	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS 3.	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00
Orden Judicial	1. Disposición de autoridad competente en original. 2.PRESENTAR LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS 3. REALIZACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a17:00

Solicitud directa del Propietario del Vehículo o su Mandatario con poder especial o general; Para personas	1. Contrato Notariado. 2. PRESENTAR LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS 3.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehículo o su Mandatario con poder especial o general	1. Denuncia/Informe de Fiscalía/orden Judicial, de acuerdo al tipo de	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehículo o la persona designada mediante una autorización simple	1. Original de la última matrícula emitida. 2. Certificado de no adeudar al GADM Nabón.	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS 3.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehículo o su Mandatario con poder especial o general	1. Original de la última matrícula emitida. 2. Certificado de no adeudar al GADM	1. SOLICITUD DEL USUARIO 2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehículo o su Mandatario con poder especial o general	1. Original del documento de matrícula; y, 2. Original deteriorado	1. SOLICITU DE USUARIO 2. VERIFICACION Y VALIDACION DE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00
Solicitud directa del Propietario del Vehículo o su Mandatario con poder especial o general otorgado por autoridad	• Original de la última Matrícula del Vehículo; o, denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará	1. SOLICITU DE USUARIO 2. VERIFICACION Y VALIDACION DE REQUISITOS 3. REALIZACION DE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00

presentar la cédula y certificado de votación en original. En caso de autorizaci

1.- Ingreso de la documentación en la Dirección de Control Urbano. 2.- Coordinación de la Inspección. 3.-	1.- Formulario de Licencia urbanística, llenado por el solicitante (Adquirido en ventanilla de rentas).	1.- Registro del trámite. 2.- Inspección. 3.- Informe del trámite correspondiente a	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la documentación en la Dirección de Control Urbano. 2.- Coordinación de la Inspección. 3.-	1.- Formulario de permiso de construcción menor y reformas llenado y firmado (Ventanilla). 2.-	1.- Registro del trámite. 2.- Inspección. 3.- Informe. 4.- Despacho del	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la documentación en la Dirección de Control Urbano. 2.- Realizar las correcciones (de ser el	1.- Formulario de Aprobación de Planos. 2.- Licencia Urbanística. 3.- 2 Copias de Planos	1.- Registro del trámite. 2.- Revisión de Planos y emisión de informes. 3.- Despacho del	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00

1.- Ingreso de la documentación en la Dirección de Control Urbano. 2.- Coordinación de la Inspección. 3.-	1.- Formulario de permiso de construcción mayor. 2.- Licencia Urbanística. 3.- Certificado de no	1.- Registro del trámite. 2.- Inspección. 3.- Informe. 4.-	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la Documentación en Secretaría General. 2.- Coordinación de la inspección (notificación a	1.- Formulario de Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2) Copia de cédula de ciudadanía del solicitante.	1.- Calificación de la petición por parte del Procurador Síndico Municipal. 2. Notificación a los	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la Documentación en Secretaría General. 2.- Coordinación de la Inspección (en el caso que	1.- Solicitud a Alcaldía (formulario en ventanilla). 2.- Plan de contingencia. 3.- Certificado del Cuerpo de Bomberos de Nabón	1.- Ingreso y registro del trámite. 2.- Inspección (en el caso que amerite) y emisión de informes.	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la Documentación en Secretaría General. 2.- Coordinación de la Inspección (en el caso que	1. Licencia Urbanística. 2. Levantamiento Topográfico físico y digital de la propuesta. 3. Memoria técnica. 4.	3.- Entrega del Solicitando la información correspondiente a través de control urbano, en donde	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
1.- Ingreso de la Documentación en Secretaría General. 2.- Coordinación de la Inspección (en el caso que amerite). 3.- Despacho del trámite en Secretaría General.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Levantamiento Topográfico en físico y digital de los predios a unificar y la propuesta, de acuerdo al formato establecido por el GADM Nabón. 3. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Voluntad de unificación por escrito reconocida ante notario público. 5. Certificado del Registro de la Propiedad. 6. Copia última carta de pago. 7. Copia de la cédula de identidad del solicitante y beneficiarios. 8. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Calificación de la petición por parte del Procurador Síndico Municipal. 2. Inspección técnica por parte del Topógrafo Municipal. 4. Emisión de Informes por parte del topógrafo y Avalúos y Catastros. 5. Informe del Director de Control Urbano si el predio materia de la petición se encuentra o no afectado por el PDOT, si pesa algún gravamen, si se encuentra en zona de riesgo geológico y los determinantes de uso del bien. 6. El Procurador Síndico remitirá al Concejo el expediente completo para la	De Lunes a Viernes . Horario de 8h00 a 17h00
El usuario que mantenga en posesión por más de cinco años bienes	1) Copia de la cédula de ciudadanía del o los solicitantes.	1.- Calificación de la petición: admite o niega el inicio del	De Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00

1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Se vende el tiquet en el Jardín Botánico. 2. Se recibe el tiquet previo a permitir el	De Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00
1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Comprando el tiquet en el lugar.	1. Se vende el tiquet en el Complejo deportivo. 2. Se recibe el tiquet previo a permitir el ingreso.	08:00 a 20:00 de lunes a domingo
1. Llegar al terminal.	1. Adquisición del tiquet de ingreso para buses	1. Adquisición del tiquet	24 horas del día.
1. Averiguar en la oficina encargada por el Departamento de Gestión de Servicios, la disponibilidad de bóveda	1.- Solicitud Alcaldía. 2.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 3.- Dos copias de	1. Venta de especies valoradas en Tesorería. 2. Ingreso de solicitud en oficina delegada por	De Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00
1. Acercarse al departamento correspondiente y solicitar los requisitos para acceder al servicio. 2. Comprar solicitud dirigida a	1. Comprar solicitud en Tesorería. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Dos copias de cédula del solicitante. 4.	1. Recibe la documentación y verifica el catastro del cementerio para iniciar el trámite. 2. Agrego el	De Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00
1. Presentar documentación correspondiente para elaboración del contrato. 2. Una vez finalizado el	2. Entregar copia de cédula y certificado de votación. 2. Copia del certificado médico. 3. Entrega de todos los	1. Enviar mediante memorando toda la documentación al Procurador Síndico. 2. Esperar la	De Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00
1. Solicitud a Alcaldía. 2. Cancelación de valor de alquiler.	1. Solicitud a Alcaldía. 2. Cancelación de valor de alquiler.	1. Enviar informe al jefe inmediato. 2. El jefe inmediato envía la documentación al Departamento Financiero para la emisión del título de	24 horas. Se brinda el servicio en el momento que exista demanda.

os (PTC)

DEL LITERAL d):

POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

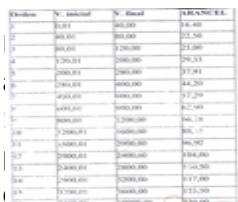
POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
er a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda

Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
Gratuito	10 días, con posibilidad de prórroga de 5 días, si se trata de información antigua. En caso de prórroga, se debe comunicar al peticionario.	Ciudadanía en general	Secretaría.
Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en gen	Terminal Terrestre
Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en gen	Terminal Terrestre
Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en gen	Terminal Terrestre
Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en gen	Terminal Terrestre
1. 1 dólar Niños hasta 12 años (piscina) 2. 1.50 dólar de 12 años en adelante (piscina).	inmediato	Ciudadanía en gen	Gestión de servicios
50 centavos personas adultas. 25 centavos niños, discapacitados y adultos mayores. 2	inmediato	Ciudadanía en gen	Gestión de servicios
10 centavos para buses. Gratuito para ciudadanía en general.	inmediato	Tres compañías de buses y público general.	Gestión de servicios
Gratuito	10 días, con posibilidad de prórroga de 5 días, debidamente justificada. En caso de prórroga, se comunica al peticionario.	Ciudadanía en gen	Secretaría.

\$ 144,00	30 días	Ciudadanía en gen	Oficina del Departamento de Agua Potable
\$ 64,00	30 días	Ciudadanía en gen	Oficina del Departamento de Agua Potable
\$ 5,00	1 hora	Ciudadanía en gen	Oficina del Departamento de Agua Potable
\$ 6,00	1 día	Ciudadanía en gen	Oficina del Departamento de Agua Potable
\$ 3,00	30 días	Ciudadanía en gen	Oficina del Departamento de Agua Potable
\$ 3,00	30 días	Ciudadanía en gener	Oficina del Departamento de Agua Potable
Tasa: 2 por mil del valor de la obra a realizar.	3 días.	Ciudadanía en gen	Departamento de Control Urbano
Tasa base 12 dólares hasta 120 m ² . Excedente 10 centavos el m ² .	3 días.	Ciudadanía en gen	Departamento de Control Urbano
10 centavos el m ² .	3 días.	Ciudadanía en gen	Departamento de Control Urbano
Gratuito	3 días.	Ciudadanía en gen	Departamento de Control Urbano

Trámite de solicitud en caso de bóveda propia \$3 dólares. Trámite para arrendamiento	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de emprendimientos (Gestión de Servicios)
Trámite de solicitud de exhumación \$3 dólares. Trámite para	3 días	Ciudadanía en general	Centro de emprendimientos (Gestión de Servicios)
Gratuito	1 día	Organizaciones privadas	Centro de emprendimientos (Gestión de Servicios)
Costo de acuerdo al negocio del solicitante, según tarifario de	15 días	Usuario del mercado	Administración del Mercado (Gestión de Servicios)
Ciudadanía en general el equivalente al 12% del Salario Básico Unificado (SBU). Costo depende de	1 hora	Ciudadanía en general	Administración del Mercado (Gestión de Servicios)
la cuantía o avalúo de la propiedad motivo de traspaso		Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros (Gestión Financiera)
Costo depende del objeto del negocio	5 días	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros (Gestión Financiera)
De acuerdo al trámite que va a realizar el usuario	Si	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros (Gestión Financiera)
Costo varía de acuerdo a la adeudado por cada contribuyente.		Ciudadanía en general	Unidad Tesorería (Gestión Financiera)
CERTIFICADOS DE VENTAS Y GRAVÁMENES \$10,00. BÚSQUEDA DE BIENES \$15,00.	24 Horas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.

	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
Conforme el avalúo que determina el juez, se aplica la tabla correspondiente a	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
Prohibición \$20	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
CANCELACIÓN \$15,00 CADA UNO.	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
INSCRIPCIÓN DEL PLANO \$20,00	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
Valor de acuerdo al avalúo.	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad.
Según el avalúo que determina el juez, se aplica la tabla correspondiente a inscripciones.	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
0	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
Embargo \$20	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.

acto Administrativo \$20	48 Horas.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad.
Costo depende de la cuantía o avalúo de la propiedad motivo de traspaso.	10 a 30 minutos cuando son providencias de la subsecretaría de tierras, por cuanto se procede a dibujar los levantamientos	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros (Gestión Financiera)
1\$(formulario de cambio de nombre)	10 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
1\$(Solicitud a Alcaldía)	10-20 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
1\$(Solicitud a Alcaldía)	10-20 minutos (de no presentarse inconvenientes)	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
1\$(Solicitud a Alcaldía)	10 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
1\$(Solicitud a Alcaldía)	Las inspecciones se realizan solo los jueves de cada semana.	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
1\$(Solicitud a Alcaldía)	20-30 minutos (se actualiza en la cartografía)	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros

	Depende la inquietud	Ciudadanía en general	Unidad Avalúos y Catastros
Depende del proceso específico y la resolución de tarifas emitida por la ANT :	30 días por proceso	Ciudadanía en general (en caso de Constitución de Compañías de Transporte Terrestre).	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.gob.ec/	30 días	Operadoras legalmente habilitadas.	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT:	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT:	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT:	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.gob.ec/	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento de la plataforma (sistema)	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.gob.ec/	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento de la plataforma (sistema)	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.gob.ec/	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento de la plataforma (sistema) de Matriculación)	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)

La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.g	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento de la plataforma (sistema)	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT:	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT: https://www.ant.g	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento de la plataforma (sistema)	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón (Transporte Intracantonal)
La establecida en la resolución de tarifas emitida por la ANT:	0 Horas 10 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones óptimas de funcionamiento	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la Resolución de Tarifas emitida por la ANT	0 Horas 12 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones optimas de Funcionamiento	ciudadanos en general	Unidad Municipal de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón
La establecida en la Resolución de Tarifas emitida por la ANT	0 Horas 12 Minutos (Tiempo estimado del proceso en condiciones optimas de Funcionamiento de la plataforma (sistema) de Matriculacion)	ciudadanos en general	Unidad Municipal de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Nabón

on (puede ser simple para renovacion y para el resto de procesos debe ser notari

Inspección: \$ 1.00 y \$ 0.20 por cada m2 de frente, Formulario: \$ 1.00. Certificado	15 días	Ciudadanía en gener	CONTROL MUNICIPAL
Formulario de Permiso de Construcción menor y reformas: \$ 1.00	15 días	Ciudadanía en gener	CONTROL MUNICIPAL
Formulario de Permiso de Construcción menor y reformas: \$ 1.00	15 días	Ciudadanía en gener	CONTROL MUNICIPAL

Formulario de Permiso de Construcción Mayor: \$ 1.00	15 días	Ciudadanía en general	CONTROL MUNICIPAL
El costo depende del área del predio objeto del trámite	El tiempo depende del trámite e información disponible con respecto al trámite objeto de la petición de Legalización de Bienes Monstrencos	Ciudadanía en general	CONTROL MUNICIPAL
Formulario de Uso y Ocupación de Suelo: \$ 1.00	15 días	Ciudadanía en general	CONTROL MUNICIPAL
El costo depende del área del predio objeto del trámite	El tiempo depende del trámite e información disponible con respecto al predio objeto de la petición de Fraccionamiento	Ciudadanía en general	CONTROL MUNICIPAL
El costo depende del área del predio objeto del trámite	El tiempo depende del trámite e información disponible con respecto al trámite objeto de la petición de Unificación de Predios	Ciudadanía en general	CONTROL MUNICIPAL
Valor del avalúo catastral actualizado	3 meses	Ciudadanía en general, personas naturales y	Edificio matriz del GADM Nabón, ubicado en la Av. Del Civismo y Manuel Ullauri.

ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <small>(Link para direccionar a)</small>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: <small>(Detallar si es por)</small>	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 211	Secretaría.	No	
Av. Padre Solano y vía al barrio Rosa	Oficina de la Unidad MTTTSV	No	NO APLICA
Av. Padre Solano y vía al barrio Rosas	Oficina de la Unidad MTTTSV	No	NO APLICA
Av. Padre Solano y via al barrio Rosa	Oficina de la Unidad MTTTSV	No	NO APLICA
	Oficina de la Unidad MTTTSV	No	NO APLICA
Calle Juan León Mera y Huascar, centro cantonal.	Complejo Deportivo	No	NO APLICA
Sector Loma de la Cruz, cabecera cantonal	Jardín Botánico y Museo Faunístico	No	NO APLICA
Av. Padre Solano y vía al barrio Rosas	Terminal Terrestre	No	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 200	Secretaría.	NO	file:///C:/Users/GS-%20DIRECCION/Downloads/literal-f2-ENERO-%20(8).pdf

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo, segundo piso	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 215	Departamento de Control Urbano	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 215	Departamento de Control Urbano	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 215	Departamento de Control Urbano	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 215	Departamento de Control Urbano	NO	Ventanilla (especie valorada)

Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 248	Oficina Centro de emprendimientos	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 248	Oficina Centro de emprendimientos	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 248	Oficina Centro de emprendimientos	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033	Oficina Administración del Mercado	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033	Oficina Administración del Mercado	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 226	Oficina Avalúos y Catastros	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 226	Oficina Avalúos y Catastros	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 226	Oficina Avalúos y Catastros	NO	Ventanilla (especies valoradas)
Av. del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo 2227033 ext. 226	Oficina Tesorería	NO	NO APLICA
Av. Del Civismo y Manuel Ullaury Quevedo, planta baja. Conmutador 222 70 33, 222 71 22, ext.232	En la oficina del departamento	NO	Ventanilla (especie valorada)

[illegible]

[illegible]

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 210	Oficina Avalúos y Catastros	Si	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 262	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO

Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext.	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext. 257	Ventanilla	NO	NO
Vía al Barrio Rosas, interior del Terminal Terrestre de Nabón, telf. 072227033 ext.	Ventanilla	NO	NO
Nabon-Ramada y Via a las Rosas, interior del Termial Terrestre de Nabón. Telf.	Ventanilla	NO	NO
Nabon-Ramada y Via a las Rosas, interior del Termial Terrestre de Nabón, Telf. 072227033 ext. 263	Ventanilla	NO	NO

ada) se debe presentar los documentos de identificación del propietario y de la

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO APLICA

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo. Planta baja. Conmutador 2227033 ext. 233	CONTROL MUNICIPAL	NO	NO APLICA
GADM Nabón Telefono 2227033. Extensión 211	Oficina Jurídica del GADM de Nabón.	NO	NO

Sector Loma de la Cruz, a 500 metros de la cabecera cantonal.	Jardín Botánico y Museo Faunístico	NO	NO APLICA
Juan León Mera y Atahualpa	Complejo deportivo	NO	NO APLICA
Av. Padre Solano y vía al barrio Rosas	Terminal Terrestre	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 219	Oficina Centro de emprendimientos	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033 ext. 219	Oficina Centro de emprendimientos	NO	Ventanilla (especie valorada)
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033	Oficina Administración del Mercado	NO	NO APLICA
Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo 2227033	Oficina Administración del Mercado	NO	Ventanilla (especie valorada)

(11/12/2020)

MENSUAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Lcdo. Marco Guaraca

marcoguaraca@gmail.com

(07) 2227033 EXTENSIÓN 227

Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	1	19	
NO APLICA	51		
NO APLICA	20		
NO APLICA	25		
NO APLICA	2		
NO APLICA	400	3000	
NO APLICA	100	1200	
NO APLICA	700 buses. 3000 p	8400 buses. 36000 personas.	
NO	7	34	NO DISPONIBLE

<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	2	21	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	3	8	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	2	14	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	1	19	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	1	7	100%
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	7	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	0	100%
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	1	3	100%
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	2	100%
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	1	100%

Ventanilla (especie valorada)	0	0	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	0	0	NO DISPONIBLE
NO APLICA	1	3	NO DISPONIBLE
NO APLICA	0	2	90%
Ventanilla (especie valorada)	0	1	100%
Ventanilla (especie valorada)	0	0	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	0	0	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especies valoradas)	1	3	NO DISPONIBLE
NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	65	520	NO DISPONIBLE

<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	12	101	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	7	16	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	2	23	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	6	46	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	2	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	3	22	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	9	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	0	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	1	NO DISPONIBLE

<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	2	9	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	13	157	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	7	100	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	0	0	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	27	160	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	27	211	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	8	24	NO DISPONIBLE
Ventanilla (especie valorada)	13	58	NO DISPONIBLE

Ventanilla (especie valorada)	236	3214	NO DISPONIBLE
NO	0	0	NO DISPONIBLE
NO	0	0	NO DISPONIBLE
NO	7	72	NO DISPONIBLE
NO	0	4	NO DISPONIBLE
NO	2	13	NO DISPONIBLE
NO	1	4	NO DISPONIBLE
NO	1	3	NO DISPONIBLE
NO	0	0	NO DISPONIBLE

NO	0	14	NO DISPONIBLE
NO	0	0	NO DISPONIBLE
NO	75	954	NO DISPONIBLE
NO	26	270	NO DISPONIBLE
NO	0	0	NO DISPONIBLE
NO	0	4	NO DISPONIBLE
	0	0	

persona autorizada. Para los distintos procesos obtener el certificado de

<u>NO</u>	4	50	NO DISPONIBLE
<u>NO</u>	0	1	NO DISPONIBLE
NO APLICA	1	10	NO DISPONIBLE

NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE
NO APLICA	2	4	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	8	NO DISPONIBLE
<u>Ventanilla (especie valorada)</u>	0	0	NO DISPONIBLE
NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
<u>NO</u>	0	0	NO DISPONIBLE

[illegible]