Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención Infantil en Centros de Infantil del Buen Vivir	Cuidado a los niños y niñas, de 1 - 4 años, Estimulación temprana y alimentación, capacitación a los padres y madres de familia	1. Requerimiento verbal del padre o madre de familia, solicitando cupo, coordinadora del CDI 2. Presentación de los requisitos y llenado de ficha 3. Niño y niña entre los 1 a 4 años de edad, y padres dispuesto a cumplir con exigencias del CDI	1. Copia de la cédula y partida de nacimiento del niño y niñas 2. Carnet de vacunas. 3. Formulario o ficha de inscripción del Proyecto GADMFO MIES. 4 copia de cédula del representante legal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	MUNICIPIO 07:30 a 17:00 lunes a viernes. 07:30 a 15:30 lunes a viernes	Gratuito	15 días	Niños y niñas, de 1 a 4 años de edad y familia del beneficiario	CDI y el Departamento de Desarrollo Humano	www.orellana.gob.ec	CDI y Área Social del Departamento de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	600	600	100%
2	Preparación de Danzas	Formación de danzas a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano 3. Autoriza el/la Director/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realizó la solicitud	1. Solicitud realizada para preparación de la danza. 2. Autorización de la Máxima Autoridad	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcaldesa) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario 5. Verifica que estén las personas que van a ser preparadas en la danza 6. Procede a realizar la formación en danza	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	5 días	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales	Departamento de Desarrollo Humano, jefatura recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	3	3	100%
3	Formación de grupos de danza	Formación en danzas autóctonas de grupos indígenas ancestrales del cantón y de los diversos grupos étnicos del país, a niños, niñas, adolescentes y jóvenes para el buen uso del tiempo libre y se les reconoce como grupos de danzas municipales y que fortalecen la identidad del cantón	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y se invita a las instituciones educativas 2. Se presentan los beneficiarios/as 3. Se califica los beneficiarios/as a formar en danza 4. Promotor o técnico asignado forma en danza	1. Edad entre 5 a hasta los 17 años. 2. Copia de la cédula o partida de nacimiento 3. Autorización del representante legal 4. Certificaciones obtenidas en los estudios 5. Aprobación del casting	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Se realiza casting o proceso de selección con los beneficiarios/as que se presenten 3. El técnico informa sobre reglamento interno y recepta los requisitos 4. Asisten a los ensayos de danza del técnico	16:00 a 20:00 lunes a viernes	Gratuito	Inmediato, después del casting o proceso de selección	Personas entre los 5 a 17 años de edad	Departamento de Desarrollo Humano, jefatura recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	1	1	100%
4	Preparación de Eventos Sociales, apoyo desarrollo cultural amazónico	Se apoya a la realización de eventos sociales en instituciones educativas, barrios urbanos y comunidades rurales, promoviendo la cultura amazónica ancestral	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano 3. Autoriza el/la Director/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realizó la solicitud	1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad 2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcaldesa) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario 5. Verifica que estén las personas que van a participar en el evento social y apoyo que sea con enfoque cultural amazónico 6. Procede a la preparación de los eventos sociales	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	1-5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la preparación del evento social	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Humano, jefatura recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	10	10	100%
5	Capacitación de mujeres en actividades artesanales, con enfoque de género y de preservación del patrimonio cultural	Formación artesanal en corte y confección, belleza, manualidades, panadería, contabilidad, computación y artesanía típica, para fortalecer la autonomía económica y social de la mujer y promover el enfoque de género y la preservación de saberes del patrimonio cultural	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Recepción de solicitud de grupos de mujeres interesadas en la formación artesanal y presentación de la nómina de beneficiarias 3. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad (Alcaldesa) y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano. 4. Se autoriza a técnico para que realice inspección del lugar, cantidad de participantes y la existencia del grupo de mujeres	1. Copia de la cédula y certificado de votación 2. Foto carnet 3. Llenar hoja de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo la formación artesanal en los grupos de mujeres 3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitaron la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias 4. Coordina con el grupo de mujeres sobre la formación artesanal requerida 5. Recepta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la capacitación	Mujeres mayores de 18 a 60 años, en barrios urbanos y comunidades rurales e indígenas desde los 12 años. También participan hombres interesados	Departamento de Desarrollo Humano, Área Social	www.orellana.gob.ec	Área Social de la Dirección de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	520	520	100%
6	Legalización del Grupos de Mujeres	Apoyo para legalización y obtención de vida jurídica de los grupos de mujeres	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano 3. Autoriza el/la Director/a al técnico para trasladarse a reunión de apoyo de legalización 4. Promotor o técnico coordina dirigentes de los grupos de mujeres interesados en legalización	1. Copia de la cédula y certificado de votación 2. Foto carnet 3. Nómina de las personas que pertenecen al grupo de mujeres, mínimo 10 mujeres	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcaldesa) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario 5. Verifica que estén las personas que son parte del grupo de mujeres y que estén mínimo 10 personas 6. Procede al apoyo en legalización.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la reunión con la asamblea del grupo de mujeres	Mujeres mayores de 18 a 60 años	Departamento de Desarrollo Humano, Área Social	www.orellana.gob.ec	Área Social de la Dirección de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%
7	Formación deportiva-recreacional en fútbol, para buen uso del tiempo libre	Formación deportiva-recreativa en fútbol, para buen uso del tiempo libre de niños y adolescentes.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Se recepta y solicita requisitos a interesados 3. Se recepta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal 2. 2 Fotos tamaño carnet 3. Llenar hoja de inscripción y ficha de control	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en formación deportiva-recreativa de fútbol 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos 4. Recepta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	15 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la formación deportiva-recreativa	Niños y niñas de 5 a 17 años de edad	Departamento de Desarrollo Humano, Jefatura de recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	180	180	100%
8	Formación deportiva-recreacional en gimnasia, para buen uso del tiempo libre	Formación deportiva-recreativa en gimnasia, para buen uso del tiempo libre de niños y adolescentes.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Se recepta y solicita requisitos a interesados 3. Se recepta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal 2. 2 Fotos tamaño carnet 3. Llenar hoja de inscripción y ficha de control	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en formación deportiva-recreativa de fútbol 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos 4. Recepta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito	15 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la formación deportiva-recreativa	Niños y niñas de 5 a 12años de edad	Departamento de Desarrollo Humano, Jefatura de recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	60	60	100%
9	Actividad física deportiva-recreacional: Bailoterapia	Formación recreativa para buen uso del tiempo libre y apoyo de actividades saludables.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Presentación en los lugares donde se realiza la bailoterapia 3. Se recepta firmas diarias de participación	1. Asistir a los lugares donde se realiza la bailoterapia y en traje deportivo	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en bailoterapia 3.Se establece los lugares donde se realiza la bailoterapia	08:00 a 22:00 lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados	Gratuito	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realiza la bailoterapia	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Humano, Jefatura de recreación y deportes	www.orellana.gob.ec	Jefatura de recreación y deportes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	130	130	100%
10	Atención integral a adultos mayores	Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de alimentación, rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casas de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Elabora un censo de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal 2. Llenar hoja de ingreso 3. Acta de compromiso del representante legal	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación 2. Se designa técnico/promotores para levantamiento del censo 3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores 4. Recepta los requisitos 5. Se realiza atención integral	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Área del Adulto Mayor, Dirección de Desarrollo Humano	www.orellana.gob.ec	Área del Adulto Mayor, Dirección de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	847	847	100%
11	Atención integral a personas con discapacidad	Atención diaria a personas con discapacidad en: rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en salud y derechos de las personas con discapacidad. La atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de las personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Elabora un censo de focalización de personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal 2. Llenar hoja de ingreso 3. Acta de compromiso del representante legal 4. Carnet de discapacidad, desde el 45% de discapacidad 5. Tener un quintil de pobreza máximo 34,67%	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación 2. Se designa técnico/promotores para levantamiento del censo 3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de las personas con discapacidad 4. Recepta los requisitos 5. Se realiza atención integral de manera continua, durante un año	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas con discapacidad, mayor al 45%	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Humano	www.orellana.gob.ec	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	270	270	100%
12	Atención en la comunidad	Se socializa en la comunidad sobre los derechos de las personas con discapacidad y la inserción (inclusión) en la sociedad	1. Convocatoria realizada por el técnico y los dirigentes de los barrios urbanos y parroquias rurales 2. Se efectúa el taller	1. Asistir a los talleres de capacitación	1. Prepara la convocatoria el técnico y la coordinadora del proyecto 2. Se coordina la convocatoria con los dirigentes de barrios urbanos y de las parroquias rurales 3. Planificación del tema a tratarse	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Ciudadanía en general	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Humano	www.orellana.gob.ec	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Humano	No	No Aplica	No Aplica	300	300	100%
13	Impuesto predial Urbano	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón,según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudador del municipio para realizar los pagos del impuesto predial 2.- Pago del impuesto predial	1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cedula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio urbano en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano y rural 3. Emisión global de los predios urbanos y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación 5. Atención y cobro en	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avalúo comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Inmediato, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Oficinas de Recaudación	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficinas a escala nacional	Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019 /583 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	12.330	
14	Impuesto predial Rural	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón,según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudador del municipio para realizar los pagos del impuesto predial 2.- Pago del impuesto predial	1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cedula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio rural en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano y rural 3. Emisión global de los predios urbanos y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación 5. Atención y cobro en	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avalúo comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Inmediato, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Oficinas de Recaudación	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Ventanilla Única	Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019 / 502 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	7.829	
15	Impuesto al Rodaje (Vehículos)	Impuesto anual a todo propietario y propietaria de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal	1. Cumplir con los requisitos solicitados 2. Presentar en la Jefatura de Rentas los requisitos solicitados 3. Cancelar en las Oficinas de Recaudación el valor de la emisión del título	1. Presentar copia y original de la matrícula del vehículo actualizada	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados) 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	BASE IMPONIBLE TARIFA USD (avalúo vehicular) Desde USD Hasta USD 0 - 1.000 0 1.001- 4.000 5	La atención es inmediata, una vez que cumple con todos los requisitos	Oficina del Jefatura de Rentas y Oficinas de Recaudación del GADMFO	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficinas a escala nacional	Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019/ 1.044 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	6.432	
16	Impuesto del 1.5 por mil sobre Activos Totales	Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas a llevar contabilidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen	1. Adquirir el formulario del 1.5 por mil a los activos totales en la ventanilla de rentas 2.- Ingreso al sistema y revisión del pago a efectuarse por el impuesto 3. Cancelar en la ventanilla de Recaudación los valores a pagarse	1. Presentar el formulario del 1.5 por mil por Activos Totales con los valores desglosados para cada cantón 2. Los balances aprobados por el SRI (formulario 101 o 102, según corresponda) 3. Credencial del contador de la Empresa 4. Nombramiento(s) del representante legal de la	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados) 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor a cancelar es la diferencia entre los Activos y los Pasivos (según establece la ley), el costo depende del porcentaje que el contribuyente designe para el	Inmediato, una vez que presentan todos los requisitos correspondientes	Oficina del Jefatura de Rentas y Oficinas de Recaudación del GADMFO	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO	www.orellana.gob.ec		Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019 / 101 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	670	
17	Contribuciones especiales por mejoras	Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, realizada por el GADMFO. Según lo dispuesto en el COOTAD art. 577	1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de Recaudación del Municipio (GADMFO) para realizar los pagos de contribuciones especiales por mejoras.	1. Información verbal del nombres y apellidos completos y número de cédula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio o bien inmueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquial)	1. Levantamiento del catastro urbano (área reconocida como urbana) cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano 3. Emisión global de los predios urbanos y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de ticket para atención al público en recaudación	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10 % del valor de las obras ejecutadas por el municipio, según art. 577 del cootad	Inmediato	Oficinas de Recaudación	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	www.orellana.gob.ec		Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019 / 121 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	1.634	
18	Servicios Administrativos	Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnicos y Administrativos del GADMFO	1. En las Oficinas de Recaudación del GADMFO pagar la respectiva tasa por servicios administrativos 2. Pago por servicios administrativos	1. Información verbal de nombres y apellidos del beneficiario y número de cédula	1. Entrega de ticket para atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas 2. Emisión del respectivo título por pago de servicios administrativos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según indica la ordenanza correspondiente de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar	Inmediato	Oficinas de Recaudación	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	www.orellana.gob.ec		Si	No Aplica	No Aplica	JULIO 2019 / 2.488 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	17.917	
19	Patente Municipal	Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro del cantón que concede el Municipio	1.Tiene que ir a solicitar información a las Oficinas de Patente- Jefatura de Rentas del GADMFO (se actualizan cada año los requisitos) 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada). 3. Cancela o paga por el Certificado de No Adeudar al	**Para personas jurídicas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad:** 1. Solicitud a formulario para la patente para personas jurídicas 2. Copia de la constitución de la compañía, empresa, cooperativa o persona jurídica, en caso de serlo 3. Copia del nombramiento del representante legal en caso de	1. Se atiende a los contribuyentes y se informa sobre los requisitos para obtener la patente, en la Oficina de Patentes – Jefatura de Rentas. 2. Venta de solicitud en la Oficina de Recaudación del GADMFO 3. Cobro del certificado de no adeudar al Municipio	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor depende del patrimonio que tenga cada contribuyente y de la actividad económica que realice	3 a 30 días en obtener todos los requisitos en el GADMFO o Municipio. La atencion es inmediata una vez presentados todos los requisitos y cancela el valor de la patente en la	Direccion de Gestion Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO Dirección de Riesgos Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO Dirección de Riesgos Dirección de Gestión Ambiental	www.orellana.gob.ec		si	www.orellana.gob.ec	www.orellana.gob.ec	JULIO 2019 / 288 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	3.427	
20	Solicitud de conexión de acometida de agua potable	conexión desde la red pública hasta la vivienda de una acometida de agua potable con su respectivo medidor.	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	**PERSONA NATURAL** a).Formulario de solicitud del servicio b). copia a colores de la cédula ciudadanía o pasaporte(extranjeros) y certificado de votación. c). Certificado Catastral de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d). certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de agua potable. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión. 6. Se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se	7:30 a 16:30 de lunes a viernes	a)USD 114,81 de 1/2" lastrado b)USD 135,99 de 3/4" c)USD 275,08 de 1" d) USD 174,41 de 1/2"	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	oficina	No			26	132	
21	Solicitud de conexión de alcantarillado sanitario	conexión de tubería desde la caja de revisión de la vereda hasta la red pública para evacuar las aguas servidas de los domicilios	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	**PERSONA NATURAL** a).Formulario de solicitud. b). copia a colores de la cédula ciudadanía o pasaporte(extranjeros) y certificado de votación. c). Certificado del Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d). certificado de no adeudar al	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de alcantarillado. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión. 6. Se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se	7:30 a 16:30 de lunes a viernes	110,00	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	oficina	No			11	84	
22	Servicio de succión de fosa séptica para usuarios que no poseen el servicio de alcantarillado sanitario	Limpieza y succión de fosas sépticas, taponamientos de cajas y pozos del Alcantarillado Sanitario y Pluvial	1. Solicitud verbal/escrita para uso del Vacuum 2. Orden de trabajo del Hidrosuccionador (Vacuum) 3. Pago en recaudación, en función de la orden de trabajo 4. Programación del trabajo según órdenes de pago canceladas 5. Instituciones públicas presentan solicitud	**Personas naturales/jurídicas:** 1. Solicitud verbal/escrita 2. Pago de la orden de trabajo emitida, mediante título de crédito 3. Información de la dirección exacta y número de teléfono o celular 4. Copia del título de crédito emitido por recaudación del GADMFO.	1. Recepta las solicitudes. Petición verbal en la Secretaría de la Dirección GAPAM. Y en el caso de la escrita la autorización de la Máxima Autoridad. 2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo, Secretaría Dirección GAPAM 3. Se dirige a recaudación a cancelar el valor por el servicio 4. Recepta copia del	7: 30 a 16:30 martes y jueves El resto de días es para limpieza solicitada por instituciones públicas, del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial construido por el GADMFO y las empresas públicas municipales, con el mismo horario de trabajo	$ 19,48 USD para personas naturales y jurídicas Gratuito para instituciones públicas	5 días	Usuarios de agua potable e instituciones públicas	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	oficina	No			21	151	
23	Servicio de agua potable	Servicio de entrega de agua potabilizada en los hogares del cantón	1. Conexión de agua potable	1. Pago mensual por consumo de agua potable	1. Producción de agua potabilizada en la Planta de Agua Potable y en los Sistemas de Agua Potable en las comunidades y cabeceras parroquiales rurales 2. Distribución del agua potable 3. Toma de lecturas de consumo de agua potable, por parte del lector 4. Facturación del consumo de	La producción de agua potable es todos los días, 24 horas, en la Planta y sistemas de agua potable. La atención al público para el pago del consumo y otras actividades conexas de agua potable es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes	De acuerdo al consumo y a la categoría de usuario (público-residencial, comercial, industrial y eventual)	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No				12,253 acometidas de agua potable, que benefician a 12,253 familias, aproximadamente 60.600 personas	
24	Servicio de alcantarillado sanitario	Evacuación y conducción de las aguas servidas a la planta de tratamiento o pantanos artificiales, posteriormente se la trata y purifica y es descargada a los cuerpos receptores	1. Conexión de alcantarillado sanitario	1. Pago mensual por uso del alcantarillado	1. Toma del consumo de agua potable, por parte del lector 2. Facturación del consumo uso del alcantarillado 3. Se emite la planilla del uso del alcantarillado 4. Los pagos se realiza en las ventanillas de Recaudación.	El bombeo por conducción se realiza las 24 horas. La atención al público es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes	El costo mensual es de acuerdo al consumo de agua potable. La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución de especial de	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No				7.646 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 7.646 familias, aproximadamente 38,000 personas	
25	Servicio de Atención al Usuario	Recibir y gestionar los reclamos de los usuarios de los servicios de agua potable y Alcantarillado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	el usuario podrá acceder al formato de reclamo en la DGAPAM	Llenar el formulario de reclamo de los servicos de agua potable y alcantarillado adjuntando el fundamento de hecho	1). recepción del formulario de reclamo llenado por el solicitante. 2)registro y clasificación de solicitudes. 3) distribución de reclamos a los responsables de solucionarlas. 4) recepción de las respuestas y soluciones de los reclamos. 5) entrega de respuesta de los reclamos a los usuarios	de lunes a viernes de 7h30 a 15h30	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	oficina de Atención al usuario en la Dirección de Gestión de agua potable y Alcantarillado del GADMFO	No			108	717	
26	Servicio de alcantarillado pluvial	Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores	Libre acceso, la acomedita la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial	Ninguno	ninguno	Ninguno	Gratuito. La realización del obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución especial de mejoras a cada propietario del predio que	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	No			6.000	6.000	
27	Acceso Físico (Sepultura) en los Cementerios Municipales	Acceso de espacio físico (sepultura) en el Cementerio Municipal, para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (sepultura) 2.Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (sepultura) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para el uso del espacio físico (sepultura)	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director/a. 2. certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto 4.Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Copia de inscripción de	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (panteonero) revisa que se use el espacio físico asignado, y coordine los trabajos de limpieza por los	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acceso al espacio físico (sepultura)	30 minutos	Ciudadanía en general (persona fallecida)	Se atiende en la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos, Administracion de Cementerios del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficina de la DGHSP Administracion de Cementerios.	Si	Requisitos	No Aplica	9	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Arreglos y Adecuaciones del Espacio Físico (Tumbas) en el Cementerio Municipal	Acondicionamiento del espacio físico (tumbas) en el Cementerio Municipal	1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (tumba) 2.Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (tumba) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para la adecuación del espacio físico	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director 2. certificado de no adeudar al Municipio 3. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud inscripción de defunción	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (panteonero) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acondicionamiento al espacio físico (tumba)	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos, Administracion de Cementerios del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficina de la DGHSP Administracion de Cementerios.	Si	Requisitos	No Aplica	5	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Uso de espacio físico (local comercial, módulos, terrenos) del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Estación de Tranferencia y parques de la ciudad	Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Mercado Oyenta, Estación de Trandferencia y parques de la ciudad	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) por primera vez, para los que renovan es la solicitud verbal en la Dirección 2. Cumplir con los requisitos solicitados 3. Se procede a la realización del contrato de arrendamiento 4. Cumplimiento mensual del pago del arrendamiento	1. Certificado de no adeudar al GADMFO 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Presentar el recibo de pago de servicio de energía en la CNEL	1. La solicitud de acceso al local comercial, autorizado por la Máxima Autoridad a la Dirección 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico (local comercial) 3. Se cumplen requisitos solicitados. 4. El funcionario municipal responsable elabora el Contrato	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito. El arriendo tiene un costo, de acuerdo al tipo de local y la localización	Por primera vez, tiene que esperar entre 2 a 3 meses. Para los que renovar el contrato es de un día, una vez que cumpla todos los requisitos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos Administracion de Mercados del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficina de la Dirección y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)	Si	Requisitos	No Aplica	0	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Faenamiento de ganado bovino y porcino	Faenado de los animales, lavado de vísceras, limpieza de patas y entrega de canales a los mercado, para que cumpla condiciones sanitarias exigidas por el GADMFO y Agrocalidad inspeccion ante y post mortem del médico veterinario acreditado por Agrocalidad del ganado porcino y bovino, cadena de frío que asegure	1. Copia de la Patente Municipal 2. copia de la cedula y papeleta de votacion 3. certificado medico emitido por el MSP	1. Guía de movilización emitida por EL SISTEMA INFORMATICO DE AGROCALIDAD 2. Pago del servicio en el GADMFO	1. Presentar Guía de Movilización y el Pago por el servicio de Faenamiento. 2. Recepción de semovientes 3. Inspección Ante-mortem. 4. Reposo de semovientes 5. Arreo y ducha de animales. 5. Noqueo 6. Proceso de faenamiento (bovino y porcino) 7. Proceso de oreo (3 a 4 horas)	Servicio de Faenamiento Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 Entrega de Producto (Martes a Viernes 06:00 a 11:00 Sábado 03:00 a 11:00)	$ 21,00 por bovino y $ 16,00 por porcino	36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGROCALIDAD y GADMFO	Ciudadanía en general	1. Para el pago del servicio de faenamiento en las Oficinas de Recaudación GAMFO 2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO	www.orellana.gob.ec	Oficinas de la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO	Si	Requisitos	No Aplica	65 tercenistas permanentes (472 bovinos y 283 porcinos faenados)	65 tercenistas permanentes (3240 bovinos y 1789 porcinos faenados)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	renovacion de permisos provisionales para los vendedores ambulantes	renovacion del permiso anual a los vendedores ambulantes para la venta de frutas, jugos, huevos de codorniz, pizza, comidas rapidas, accesorios de celulares, productos de cuero,	1.- acercandose a la oficina de la comisaria municipal 2.- retirando los requisitos para la obtencion del permiso anual 3.- firma registro de atencion	1.- solicitud al director de gestion justicia vigilancia y control del espacio publico, Ab. Ana Maria Cervantes, donde constara: nombres y apellidos numero de cedula, actividad economica, dimensiones del lugar, numero de puesto. 2.- permiso anterior año 2017 3.- copia de cedula papeleta de votacion b/n	1.- se recepta y verifica los requisitos solicitados 2.- se elabora el titulo de credito 3.- se elabora el memorando para enviar a financiero para que el comerciante valla a cancelar en recaudacion	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	$ 20 dolares comerciantes ambulantes y $ 50 dolares comerciantes comidas preparadas	2 horas	Ciudadanía: nacionales y extranjeros	direccion de gestion justicia vigilancia y control del espacio publico-comisaria municipal	Av. 9 de Octubre y Cuturay, junto al Parque del barrio Paraíso Amazónico. Departamento de Justicia, Vigilancia y Control de Espacio Público. www.orellana.gob.ec	direccion de gestion justicia vigilancia y control del espacio publico-comisaria municipal	No		No Aplica	74	307	

69	Certificado de cuenta con el Ecosistema	Identificador de usuario único (DUNS) de nuestra sede social utilizada	Certificado de licencia/cesión de software de terceros y derechos de propiedad de la información	• Claves de cifrado y protocolos de seguridad • Algoritmos de autenticación y cifrado	Suscripción de 1 año para el uso de la plataforma web, incluyendo todas las actualizaciones y soporte técnico. • Una licencia de seguridad para el servidor. • Certificados y cartografía digital.	100 días desde nuestra Oferta	10.000 USD/año (suscripción anual)	1000 USD/año (suscripción anual)	Arquitectura cognitiva	1 consulta cada millisegundo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Diferencias de millisecond. Consulta de información. Sin Modificación Del Sensor.	No	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Bloc de Cifrado	45	234	
70	Carta oficial de	Identificador de la cuenta empresarial del usuario	• Certificado de licencia/cesión de software de terceros y derechos de propiedad de la información • Licencia de software	• Claves de cifrado y protocolos de seguridad • Algoritmos de autenticación y cifrado para pagos	• Suscripción de 1 año para el uso de la plataforma web, incluyendo todas las actualizaciones y soporte técnico. • Una licencia de seguridad para el servidor. • Certificados y cartografía digital.	100 días desde nuestra Oferta	10.000 USD/año (suscripción anual)	1000 USD/año (suscripción anual)	Arquitectura cognitiva	1 consulta cada millisegundo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Diferencias de millisecond. Consulta de información. Sin Modificación Del Sensor.	No	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Bloc de Cifrado	45	54	
71	Informe pericial médico		• Certificado de licencia/cesión de software de terceros y derechos de propiedad de la información • Licencia de software	• Claves de cifrado y protocolos de seguridad • Algoritmos de autenticación y cifrado para pagos	• Una licencia de seguridad para el servidor. • Una licencia de seguridad para el servidor. • Certificados y cartografía digital.	100 días desde nuestra Oferta	10.000 USD/año (suscripción anual)	1000 USD/año (suscripción anual)	Arquitectura cognitiva	1 consulta cada millisegundo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Diferencias de millisecond. Consulta de información. Sin Modificación Del Sensor.	No	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Bloc de Cifrado	45	654	
72	Informe pericial médico		• Certificado de licencia/cesión de software de terceros y derechos de propiedad de la información • Licencia de software	• Claves de cifrado y protocolos de seguridad • Algoritmos de autenticación y cifrado para pagos	• Una licencia de seguridad para el servidor. • Una licencia de seguridad para el servidor. • Certificados y cartografía digital.	100 días desde nuestra Oferta	10.000 USD/año (suscripción anual)	1000 USD/año (suscripción anual)	Arquitectura cognitiva	1 consulta cada millisegundo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Diferencias de millisecond. Consulta de información. Sin Modificación Del Sensor.	No	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Bloc de Cifrado	54	344	
73	Certificados de Nacimiento	El Ministerio del Interior	Permiso de estudio al nombre de nuestra Sociedad	• Contraseñas de Registro y cuenta • Claves de cifrado y protocolos de seguridad	Mensualidad	7.000 + IGIC de cuota de servicio	100.000€	4 meses	Arquitectura Relacional cognitiva	3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			480		
74	Agencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial de Canarias (ADER)	La garantía cognitiva	• Permiso de seguridad • Permiso de licencia/cesión de software de terceros	**Licencia definitiva** • Claves de cifrado y protocolos de seguridad • Algoritmos de autenticación y cifrado de pagos	• Una auditoría por la licencia/cesión de software de terceros • Una licencia de licencia/cesión de software	7.000 + IGIC de cuota de servicio	1.000 € (Pago único)	1 a 5 días	Conocimiento General	3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			267		
75	Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes	Cuenta con Cuadro y Certificado	Un permiso o una copia para el archivo	• Contraseñas de Inicio		7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	1 a 5 días	Conocimiento General	3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			267		
76	Cuenta de Licencias de Usuarios	Un Solo Nombre de Usuario y Clave	Poder Copia de Seguridad de Archivo de Licencia	Cuenta y un Contrato de nuestra Tecnología		7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	4 días hábiles		3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			71		
77	Cuenta de Empresa para Gestión Catastral	Información y certificado de usuarios, perfiles de usuarios	Poder siguiente actor apoderado	• Una cuenta personal con nuestro nombre	Sin precio	7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	4 días hábiles	Conducción en general	3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			536		
78	Protección de Recursos Hídricos	Son los Afectos De Inmuebles	Un Depósito del Usuario	• Contraseñas Adecuadas con el Fondo	Sin precio	7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	4 días hábiles		3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			71		
79	Departamento de Gestión y Administrativos	Recepción de valle anterior no hoja	• Un cuadro o despacho a su nombre en propiedad		Sin precio	7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	4 días hábiles		3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			71		
80	Protección de Recursos	Recepción de valle anterior no hoja	• Un cuadro o despacho a su nombre en propiedad	• Contraseñas Adecuadas con el Fondo • Claves Encriptadas		7.000 + IGIC de cuota de servicio	Mensualidad	4 días hábiles		3 consultas de base de datos al mismo tiempo	www.nombredelsitio.com/api/v1/data	Offertus	No			71		

Firma y aclaración/Nombre del Representante	**Firma y aclaración/Nombre del Representante**
Firma y aclaración/Nombre del Apoderado	**Firma y aclaración/Nombre del Apoderado**
Cargo del Representante en la Sociedad/Cargo	**Cargo del Representante en la Sociedad/Cargo**
Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo	**Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo**
Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo	**Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo**
Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo	**Firma y aclaración/Nombre del Representante de la Sociedad/Cargo**