



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                 | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                                              | Costo                                                                                             | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                                                                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                                                                                                        | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | 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. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director<br>2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico<br>3. Se emite el respectivo permiso.<br>4. El funcionario municipal responsable (panteonero) revisa que se use el espacio físico asignado, y coordine los trabajos de limpieza por los trabajos en el cementerio.                                                                                  | 7:00 a 18:00<br><br>Lunes a domingo                                                                                                        | Gratuito el acceso al espacio físico (sepultura)                                                  | 30 minutos                                                                                                                                   | Ciudadanía en general (persona fallecida)                                                                                                                   | Se atiende en la Dirección Servicios Municipales, Administracion de Cementerios del GADMFO.                                                                                                            | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                  | Oficina de la DSM Administracion de Cementerios.                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">Requisitos</a>                     | <a href="#">No Aplica.</a>                   | 11                                                                                        | 51                                                                     | "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. |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                 | 1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director<br>2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico<br>3. Se emite el respectivo permiso.<br>4. El funcionario municipal responsable (panteonero) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización                                                                                                                        | 7:00 a 18:00<br><br>Lunes a domingo                                                                                                        | Gratuito el acondicionamiento al espacio físico (tumba)                                           | 30 minutos                                                                                                                                   | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Administracion de Cementerios del GADMFO                                                                                                          | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                  | Oficina de la DSM Administracion de Cementerios.                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">Requisitos</a>                     | <a href="#">No Aplica.</a>                   | 2                                                                                         | 6                                                                      | "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. |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                 | 1. La solicitud de acceso al local comercial, autorizado por la Máxima Autoridad a la Dirección<br>2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico (local comercial)<br>3. Se cumplen requisitos solicitados.<br>4. El funcionario municipal responsable elabora el Contrato con autorización del Director, a un año plazo<br><b>Nota: los que renovan ya cumplieron anteriormente los dos primeros procedimientos</b> | 07:30 a 16:30<br><br>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 renovan el contrato es de un día, una vez que cumpla todos los requisitos | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales la Jefatura de Mercados y Comercio del GADMFO                                                                                                      | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                  | Oficina de la Dirección y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)                                                                                                                  | Si                            | <a href="#">Requisitos</a>                     | <a href="#">No Aplica.</a>                   | 5                                                                                         | 80                                                                     | "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. |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                 | 1. Presentar Guía de Movilización y el Pago por el servicio de Faenamiento.<br>2. Recepción de semovientes<br>3. Inspección Ante-mortem.<br>4. Reposo de semovientes<br>5. Arreo y ducha de animales.<br>6. Noqueo<br>7. Proceso de faenamiento (bovino y porcino)<br>8. Ingreso a la cámara de frío (13 a 16 horas)<br>9. Distribución del Producto a las tercernas en el Furgón Frigorífico                                      | Servicio de Faenamiento Lunes a Viernes 07:00 a 15:00<br><br>Entrega de Producto a Viernes 06:00 a 11:00<br>03:00 a 11:00) (Martes Sábado) | \$ 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<br>2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                  | Oficinas de la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO                                                                                                                                    | Si                            | <a href="#">Requisitos</a>                     | <a href="#">No Aplica.</a>                   | 65 tercenistas permanentes (443 bovinos y 137) porcinos faenados)                         | 65 tercenistas permanentes (1753 bovinos y 545 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. |  |  |  |  |
| A                                                                                                                                                                                               | Atención a visitantes del Zoológico Municipal COCA ZOO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8:00 a 15:30 Martes a Domingo                                                                                                              | Gratuito el acceso al espacio físico                                                              | Tiempo estimado de visita 2 horas                                                                                                            | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMFO, COCA ZOO, Zoológico Municipal                                                                        | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                  | Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA ZOO                                                                                                                                                               | NO                            | <a href="#">No Existe</a>                      | <a href="#">No Aplica.</a>                   | 1.001                                                                                     | 9.226                                                                  | "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. |  |  |  |  |

|    |                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                       |                                                                               |    |                                                              |                                               |    |    |        |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|----|--------|
| 6  | Proceso de liquidación de haberes            | Recepción de la documentación de salida del sector público para el proceso de liquidación de haberes de los ex servidores/as y/o trabajadores/as del GAMDFO | Acercarse a las oficinas de la Dirección de Talento Humano para recibir el formulario de Paz y Salvo de salida de la institución, y el listado de documentos a presentar conforme lo detalle el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Formulario de Paz y Salvo (Talento Humano)<br>2. Declaración Patrimonial Juramentada de fin de Gestión Original y copia<br>3. Informe de actividades ejecutadas de fin de gestión y respaldos magnéticos.<br>4. Copia de Cédula y papeleta de votación<br>5. Certificado médico de salida<br>6. Mecanizado del lea<br><br><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b><br>7. Acta Entrega –Recepción de bienes (Bodega)<br><br><b>FINANCIERO</b><br>8. Certificado de no adeudar al Municipio Fco. De Orellana actualizado<br><br><b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b><br>9. Entrega de credencial de identificación de la institución (en caso de haber recibido).              | 1. En la Dirección de Talento Humano se entrega los requisitos de salida del sector público.<br>2. Los ex servidores/as y/o trabajadores/as deben entregar la documentación y/o bienes en las áreas que les corresponde de acuerdo con lo descrito en el PAZ Y SALVO.<br>3. Entrega la documentación de salida en la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 07h30 a 16h30                    | Gratuito                                                                                                            | 15 días                                                                                                                                                                                                                       | Ex servidores/as y/o trabajadores/as del GAMDFO          | GADMFO                                                                                                   | Primera planta del Edificio del GAMDFO, ubicado en las calles Napo y Iquillas, Parroquia urbana El Coca, Cantón Francisco de Orellana | Oficina de la Dirección de Talento Humano                                     | NO | <a href="#">REQUISITOS DE LIQUIDACIÓN</a>                    | Este servicio aún no está disponible en línea | 91 | 79 | 86,81% |
| 7  | Revisión de planos                           | Aprobación de los planos arquitectónicos para obtener permiso de construcción                                                                               | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando revisión de planos arquitectónicos<br>3. Entrega la solicitud con los requisitos<br>4. Acta de reconocimiento de firmas sobre planos aprobados<br>5. Trámite ingresa a obras públicas<br>6. Pago en Recaudación sobre el permiso de construcción y pago de garantía                                                                                                                                                              | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de construcción.<br>c) Formulario de revisión y aprobación de planos.<br>d) Formulario de permiso de construcción.<br>e) Copia de la escritura certificada.<br>f) 2 copias de pago del impuesto predial.<br>g) Copia del carnet profesional del arquitecto e ingeniero a cargo de la obra.<br>h) Encuesta al INEC.<br>i) 2 juegos de planos en sus respectivas carpetas, los cuales deberán contener lo siguiente:<br>• Planos arquitectónicos:<br>- Ubicación<br>- Implantación general del proyecto y su entorno<br>- Plantas arquitectónicas<br>- Fachadas arquitectónicas | 1. Recpta Secretaría de la Dirección de Control Urbano<br>3. Revisión Informe Director de Planificación Territorial<br>4. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas<br>5. Entrega Secretaría de la Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | El Costo es de acuerdo a la Ordenanza                                                                               | 8 días en la Dirección de Ordenamiento Territorial, si cumple con todos los requisitos. En caso de instituciones o proyectos grandes o de alta envergadura la demora es de 4 semanas, siempre que cumpla todos los requisitos | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Construcciones y Control Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                          | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                           | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | <a href="#">No Aplica.</a>                    | 7  | 34 |        |
| 8  | Varios trabajos                              | Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 36 m2 y construcción temporal)                                 | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos<br>2. Usuario asiste a inspección con jefe de Construcción<br>3. Solicitud con requisitos solicitados<br>4. Cancelación de valor del trámite aprobado en ventanilla de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                                                                                       | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos<br>2. Compra formularios línea de fábrica<br>3. Compra formulario permiso varios trabajos<br>4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado<br>5. Certificado de no adeudar al municipio<br>6. Dos copias del pago del impuesto predial<br>7. Dos copias de la cédula y certificado de votación<br>8. Tener limpio el predio (lote o solar)                                                                                                                                                                                     | 1. Recpta Secretaría de la Dirección del Oficio<br>2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso de varios trabajos<br>3. Aprobación del trámite de construcción de cerramiento de varios trabajos<br>4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para varios trabajos<br>5. Entrega a Ventanilla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos                                                  | 15 días laborables                                                                                                                                                                                                            | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Construcciones                                                              | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                          | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                           | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | <a href="#">No Aplica.</a>                    | 2  | 21 |        |
| 9  | Cerramiento                                  | Obtener permiso para construcción de cerramiento vivienda residencial, entidades privadas y públicas                                                        | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando construcción de cerramiento<br>2. Usuario asiste a inspección con jefe de Construcción<br>3. Solicitud con requisitos solicitados<br>4. Cancelación de valor del trámite aprobado en ventanilla de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                                                                                      | 1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos<br>2. Compra formularios línea de fábrica<br>3. Compra formulario permiso cerramiento<br>4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado<br>5. Certificado de no adeudar al municipio<br>6. Dos copias del pago del impuesto predial<br>7. Dos copias de la cédula y certificado de votación<br>8. Tener limpio el predio (lote o solar)                                                                                                                                                                                         | 1. Recpta Secretaría de la Dirección del Oficio<br>2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso para construcción de cerramiento de varios trabajos<br>3. Aprobación del trámite de construcción de cerramiento de varios trabajos<br>4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento<br>5. Entrega a Ventanilla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos                                                  | 15 días laborables                                                                                                                                                                                                            | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Construcciones                                                              | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                          | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                           | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | <a href="#">No Aplica.</a>                    | 4  | 24 |        |
| 10 | Otorgamiento de escrituras lotes municipales | Entregar escrituras por primera vez a nuevos propietarios de terrenos municipales                                                                           | 1. Solicitud a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo<br>3. Pago del formulario línea de fábrica<br>4. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial<br>6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación<br>7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales. | 1. Comprar el formulario de otorgamiento de escritura<br>2. Compra formularios línea de fábrica<br>3. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado<br>4. Certificado de no adeudar al municipio<br>5. Dos copias del pago del impuesto predial<br>6. Dos copias de la cédula y certificado de votación<br>7. Tener limpio el predio (lote o solar)<br>a. Comprar formulario de arriendos, contrato de arrendamiento y otorgamiento de escrituras.<br>b. Cancelación del valor del predio y servicios administrativos<br>c. Pago de minuta del predio                                                                                     | 1. Recpta Secretaría General del GAMDFO<br>2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director<br>3. Director solicita un informe sobre poseionario del predio<br>4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el poseionario del predio<br>5. Inspección del predio, que se solicita escritura<br>6. Alcaldía autoriza el trámite<br>7. Se autoriza línea de fábrica<br>8. Se realiza línea de fábrica<br>9. Cancelación de la dirección de riegos<br>10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada<br>11. Autorización de línea de fábrica al usuario<br>12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras.<br>13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal<br>14. Avalúos hace informe de pago<br>15. Cancela valor del predio an | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 45 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados                                                                                                                                                              | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos                                                                     | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                          | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | <a href="#">No Aplica.</a>                    | 3  | 31 |        |

|    |                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                                                                                                     |                                                                  |                                                          |                                            |                                                              |                                                                                     |    |                                                              |           |    |     |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|
| 11 | Trasposos de dominio                       | Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición judicial, partición extrajudicial y ganancial | 1. Solicitar línea de fábrica para trasposos de dominio<br>2. Pago del formulario línea de fábrica<br>3. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas. Departamento de Recaudación<br>5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>6. Legalizar trasposos de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros                                                                                                    | 1. Compra formularios línea de fábrica<br>2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el trasposo de dominio<br>3. Certificado de no adeudar al municipio<br>4. Pago del impuesto predial<br>5. Dos copias del pago del impuesto predial<br>6. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales<br>7. Dos copias de la cédula y certificado de votación<br>8. Minuta elaborada por abogado particular<br>9. Tener limpio el predio (lote o solar)<br>10. Copia de la escritura<br>11. Certificado del registro de la propiedad | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 5 días laborables, cumpliendo todos los requisitos               | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 52 | 240 |
| 12 | Certificado de avalúos                     | Certificación de la cuantía y propiedad del predio                                                                          | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Revisión del sistema sobre el predio<br>3. Verificación del pago de certificado<br>4. Elaboración y entrega del certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 8  | 55  |
| 13 | Certificado de no poseer bienes            | Certificación personal de no poseer bienes                                                                                  | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Adquisición del certificado de avalúos del predio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 15 | 137 |
| 14 | Certificados de no estar en el área urbana | Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana                                                      | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Revisión del sistema sobre el predio<br>3. Verificación del pago de certificado<br>4. Elaboración y entrega del certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 10 | 50  |
| 15 | Ficha catastral                            | Certificación de la cuantía y propiedad del predio                                                                          | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Adquisición del certificado de avalúos del predio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 9  | 39  |
| 16 | Catastrar predios Urbanos                  |                                                                                                                             | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Adquisición del certificado de avalúos del predio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 20 | 126 |
| 17 | Catastrar predios rurales                  |                                                                                                                             | 1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Cancelar el certificado de avalúos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio<br>2. Adquisición del certificado de avalúos del predio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                 | 1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Avalúos       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 21 | 93  |
| 18 | Solicitud de obtención de escrituras       | Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración.                                                 | 1. Solicitud a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo<br>3. Pago del formulario línea de fábrica<br>4. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial<br>6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación<br>7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales. | 1. Solicitud a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo<br>3. Pago del formulario línea de fábrica<br>4. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>5. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación<br>6. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>7. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.                                                                                                                                         | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 45 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados | Se atiende en la Jefatura de Planificación | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 12 | 41  |

|    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                  |                                                                                     |    |                                                              |           |                                            |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------|
| 19 | Aprobación de tramites urbanos Fraccionamientos, unificaciones, reestructuración parcelaria                       | Documento que se registra apara la rrealizacion de tramites de escrituración, rectificación de la misma                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Solicitud a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo<br>3. Pago del formulario línea de fábrica<br>4. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial<br>6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación<br>7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales. | 1. Solicitud a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo<br>3. Pago del formulario línea de fábrica<br>4. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>5. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación<br>6. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.                                                                                                                                         | 1. Reccepta Secretaria General del GADMFO<br>2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director<br>3. Director solicita un informe sobre posesionario del predio<br>4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el posesionario del predio<br>5. Inspección del predio, que se solicita escritura<br>6. Alcaldía autoriza el trámite<br>7. Se autoriza línea de fábrica<br>8. Se realiza línea de fábrica<br>9. Certificado de la dirección de riegos<br>10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada<br>11. Autorización de línea de fábrica al usuario<br>12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras.<br>13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal<br>14. Avalúos hace informe de pago<br>15. <i>Cancela valor del predio en</i> | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales                                      | 46 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados                                                                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                          | Se atiende en la Jefatura de Planificación                                                | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                     | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 7                                          | 14    |
| 20 | Tramites de fraccionamiento rural                                                                                 | Aprobación de la propuesta de fraccionamiento según la normativa del PdOT y POU 2013                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Ingreso de solicitud<br>2. Pago del formulario línea de fábrica<br>3. Asistir a inspección de línea de fábrica<br>4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas. Departamento de Recaudación<br>5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>6. Legaliza traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros                                                                                                                                      | 1. Compra formularios línea de fábrica<br>2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el traspaso de dominio<br>3. Certificado de no adeudar al municipio<br>4. Pago del impuesto predial<br>5. Dos copias del pago del impuesto predial<br>6. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales<br>7. Dos copias de la cédula y certificado de votación<br>8. Minuta elaborada por abogado particular<br>9. Tener limpio el predio (lote o solar)<br>10. Copia de la escritura<br>11. Certificado del registro de la propiedad | 1. Se autoriza línea de fábrica<br>2. Se realiza línea de fábrica<br>3. Certificado de la dirección de riegos<br>4. Avalúos registra línea de fábrica legalizada<br>5. Autorización de línea de fábrica al usuario<br>6. Revisión en Avalúos sobre el trámite de traspaso de dominio y generación de código de traspaso de dominio.<br>7. Avalúos hace informe de traspaso de dominio<br>8. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio en Recaudación del Departamento de Finanzas<br>9. Trámite es enviado a Jefatura de Avalúos y Catastros<br>10. Se efectiviza el traspaso de dominio                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales                                      | 15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                          | Se atiende en la Jefatura de Planificación                                                | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                     | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 6                                          | 23    |
| 21 | Emisión de información cartográfica                                                                               | Realización de actualización del plano base del cantón, parroquias y centros urbanos                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Ingreso de solicitud<br>2. Cancelar pago de utilidades de alcabalas. Departamento de Recaudación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud a la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Solicitud que autoriza la máxima autoridad Verificación o actualización del plano base impresión del documento grabación en el archivo digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales                                      | 15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                          | Se atiende en la Jefatura de Planificación                                                | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                     | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial | No | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | No Aplica | 3                                          | 5     |
| 22 | Realizar levantamientos planimétricos y topográficos en la parte urbana y rural, del cantón Francisco de Orellana | Planimetría en la parte rural para actualizar los datos en el departamento de Avalúos y Catastros del sistema sinat, para trámites de líneas de fábrica, para conflicto de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones que solicitan el servicio dentro del GADMFO, para las entidades Pública y Privadas y usuarios en general. | 1. Ingresar una Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía.<br>2. El usuario tendrá que acercarse para agendar la inspección correspondiente para el servicio de topografía.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Realizar la Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía.<br>2. Copia de cédula de identidad.<br>3. Copia de escritura y certificado del registro de la propiedad actualizado.<br>4. Copia de la última línea de fábrica.<br>5. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.                                                                                                                                                                                                                               | 1. Se recepta la solicitud en Secretaría general.<br>2. El Alcalde sumille el documento a la dirección correspondiente.<br>3. Una vez que llegue el trámite a la dirección de Ordenamiento Territorial, el Director sumilla al Departamento de Topografía.<br>4. Agenda la inspección con el usuario para el servicio de topografía.<br>5. Realizar el levantamiento Topográfico.<br>6. Bajada de datos de la estación total, depuración de datos, digitalización y dibujo técnico.<br>6. Georeferenciación del levantamiento topográfico.<br>7. Revisión.<br>8. Informe Técnico, dirigido al director de Ordenamiento Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | El Costo es de acuerdo a la Ordenanza                                                                                                                    | DE 5 a 10 días, desde que el usuario agenda la inspección en el Departamento de Topografía, si cumple con todos los requisitos. | Departamentos y Direcciones del GADMFO, Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas. | Se atiende en el Departamento de Topografía, de la Dirección de Ordenamiento Territorial. | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> —<br>telefono: 062-999060 ext. 1601 | Oficina del Departamento de Topografía.                                             | No | No aplica                                                    | No Aplica | 37                                         | 157   |
| 23 | 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 recaudación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial<br>2.- Pago del impuesto predial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cédula<br>2.- Ser propietario o propietaria de un predio urbano en el cantón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años<br>2. Actualización anual del catastro urbano y rural<br>3. Emisión global de los predios urbano y rural el 1 de enero de cada año<br>4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación<br>5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial<br>6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:30 a 16:30<br>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                                  | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                     | Oficinas a escala nacional                                                          | Si | No Aplica                                                    | No Aplica | ABRIL 2021 /1.141 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS | 9.743 |
| 24 | 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 recaudación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial<br>2.- Pago del impuesto predial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cédula<br>2.- Ser propietario o propietaria de un predio rural en el cantón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años<br>2. Actualización anual del catastro urbano y rural<br>3. Emisión global de los predios urbano y rural el 1 de enero de cada año<br>4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación<br>5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial<br>6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:30 a 16:30<br>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                                  | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                     | Ventanilla Única                                                                    | Si | No Aplica                                                    | No Aplica | ABRIL 2021 /681 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS   | 6.371 |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                              |                            |    |                                                              |                                                              |                                                |       |  |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|--|
| 25 | Impuesto al Rodaje (Vehículos)                 | Impuesto anual a todo propietario y propietario de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Cumplir con los requisitos solicitados<br>2. Presentar en la Jefatura de Rentas los requisitos solicitados<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | BASE IMPONIBLE<br>TARIFA USD (avalúo vehicular)<br>Desde USD<br>Hasta USD<br>0 - 1.000<br>0<br>1.001- 4.000<br>5<br>4.001- 8.000<br>10<br>8.001- 12.000<br>15<br>12.001- 16.000<br>20<br>16.001- 20.000<br>25<br>20.001- 30.000<br>30<br>30.001- 40.000<br>50<br>40.001 En adelante<br>70<br>El impuesto se cobra de acuerdo al avalúo del vehículo y los valores | 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                                                           | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Oficinas a escala nacional | Si | No Aplica                                                    | No Aplica                                                    | ABRIL 2021 / 1.465<br>CONTRIBUYENTES ATENDIDOS | 1.940 |  |
| 26 | 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 obligados a llevar contabilidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI y su Reglamento | 1. Adquirir el formulario del 1,5 por mil a los activos totales en la ventanilla de rentas<br>2.- Ingreso al sistema y revisión del pago a efectuarse por el impuesto<br>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<br>2. Los balances aprobados por el SRI (formulario 101 o 102, según corresponda)<br>3. Credencial del contador de la Empresa<br>4. Nombramiento del representante legal de la empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>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 cantón                                                                                                                                                                                        | Inmediata, 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 Recaudaciones del GADMFO                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> |                            | Si | No Aplica                                                    | No Aplica                                                    | ABRIL 2021 / 83<br>CONTRIBUYENTES ATENDIDOS    | 179   |  |
| 27 | 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<br>2.- Ser propietario o propietaria de un predio o bien inmueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquial)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 07:30 a 16:30<br>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                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> |                            | Si | No Aplica                                                    | No Aplica                                                    | ABRIL 2021 / 57<br>CONTRIBUYENTES ATENDIDOS    | 513   |  |
| 28 | 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<br>2. Pago por servicios administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Información verbal de nombres y apellidos del beneficiario y número de cédula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes | Según indica la ordenanza correspondiente e y de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar                                                                                                                                                                                                                                            | Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficinas de Recaudación                                                                                                   | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> |                            | Si | No Aplica                                                    | No Aplica                                                    | ABRIL 2021 / 523<br>CONTRIBUYENTES ATENDIDOS   | 3.285 |  |
| 29 | 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)<br>2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada)<br>3. Cancela o paga por el Certificado de No Adeudar al Municipio en Recaudación GADMFO<br>4. Se dirige a la Dirección de Gestión de Riesgos, para inspección y realización de informe<br>5. Se dirige a la Dirección de Gestión Ambiental, para inspección y realización del informe<br>6. Se dirige a la Comisaría Municipal, para inspección y realización del informe. Solo para negocios que expendan bebidas alcohólicas y centros de diversión y relacionados<br>7. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Promoción | <b>Para personas jurídicas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad:</b><br>1. Solicitud o formulario para la patente para personas jurídicas<br>2. Copia de la constitución de la compañía, empresa, cooperativa o persona jurídica, en caso de serlo<br>3. Copia del nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica.<br>4.- Matrícula de comercio otorgado por el MIES (para personas extranjeras)<br>5- Copia del nombramiento del representante legal y del contador residente permanente<br>6.- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación vigente, del representante legal<br>7.- Copia del permiso del cuerpo de bomberos actualizado;<br>8. Contrato de arriendo en caso de no poseer local propio;<br>9. Certificado de calificación otorgado por la Junta Nacional del Artesano (en caso de serlo o ser artesano calificado)<br>10. Certificado de no adeudar al | 07:30 a 16:30<br>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.<br>La atención es inmediata una vez presentados todos los requisitos y cancela el valor de la patente en la Jefatura de Rentas u Oficina de Patentes.<br>Nota: El trámite puede demorar más porque hay requisitos que se obtienen en otras instituciones públicas | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO<br>Dirección de Riesgos<br>Dirección de Gestión Ambiental | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO<br>Dirección de Riesgos<br>Dirección de Gestión Ambiental | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> |                            | Si | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | ABRIL 2021 / 451<br>CONTRIBUYENTES ATENDIDOS   | 2.906 |  |

|    |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |          |                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                              |                                                                                                                              |    |           |           |   |   |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|-----------|---|---|---------|
| 30 | 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.<br>2. Presentación de los requisitos y llenado de ficha<br>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<br>2. Carnet de vacunas.<br>3. Formulario o ficha de inscripción del Proyecto GADMOF MIES.<br>4. Copia de cédula del representante legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante                                                                                                                                                                               | MUNICIPIO<br>lunes a viernes<br>07:30 a 17:00<br>07:30 a 15:30<br>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 Social                                                                                   | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | CDI y Inclusion Social del Departamento de Desarrollo Social                                                                 | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | #DIV/0! |
| 31 | Capacitación de grupos de mujeres, en actividades artesanales, con enfoque de género y de preservación del patrimonio cultural | Formación artesanal en corte y confección, belleza, manualidades, panadería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar proceso para alcanzar la igualdad de género y promover el enfoque 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<br>2. Recepción de solicitud de grupos de mujeres, interesados en la formación artesanal y presentación de la nómina de beneficiarios<br>3. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad (Alcalde) y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano.<br>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<br>2. MEDIANTE LA PAGINA DEL GADMOF INSCRIONES EN LINEA<br>3. Llenar hoja de inscripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección.<br>2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo la formación artesanal en los grupos de mujeres.<br>3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitaron la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias.<br>4. Coordina con el grupo de mujeres, sobre la formación artesanal requerida<br>5. Recopila los requisitos de los participantes                                                                | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes<br>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 Social, Jefatura de Inclusion Social                                                              | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Jefatura de Inclusion Social de la Dirección de Desarrollo Social                                                            | No | No Aplica | si Aplica | 0 | 0 | #DIV/0! |
| 32 | Servicio de Protección Especial Modalidad Erradicación de Trabajo Infantil                                                     | Contribuir a la Erradicación del Trabajo Infantil de las niñas, niños de 5 a 14 años vinculados en actividades laborales y la Erradicación del trabajo infantil peligroso de adolescentes entre 15 a 17 años, a través de una atención integral de acuerdo a la intervención de los siguientes componentes:<br>1.-Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes,<br>2.- Intervención con las Familias,<br>3.- Encuentros Comunitarios,<br>4.- Seguimiento y evaluación,<br>5.- Desvinculación Intersectorial,<br>6.- Desvinculación del Trabajo Infantil,<br>7.- Seguimiento post desvinculación,<br>8.- Cierre del caso | Encontrarse en situación de trabajo infantil peligroso. Visita del equipo técnico para realizar el abordaje y llenar una ficha de identificación y abordaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1.-Llenar una ficha de identificación de la niña, niño o adolescente en trabajo infantil,<br>2.-Cédula de ciudadanía o partida de nacimiento de la niña, niño o adolescente(en caso de no contar con estos documentos , es prioritario gestionar la obtención de los documentos en el Registro Civil),<br>3.-Cédula de ciudadanía de los padres o representantes de la niña, niño, y/o adolescentes,<br>4.-Certificado de Matrícula en el sistema educativo (en caso de estar estudiando),<br>5.- Croquis de la ubicación del domicilio | 1. Realizar abordaje por parte del equipo técnico, llenado la ficha de identificación y abordaje.<br>2. visitas domiciliarias por parte del equipo técnico.<br>3. Con el equipo tecnico multidisciplinario para brindar una atención integral, fortalecimiento familiar y comunitario de niños niñas y adolescentes en situación de trabajo infantil.<br>4. elaborar y ejecutar un plan de apoyo integral, fortalecimiento familiar y comunitario por cada niño niña y adolescente identificado en situación de trabajo infantil. | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes                                                       | Gratuito | 30 días                                                                                                 | 80 Niños y niñas en edades de 5 a 14 años y adolescentes de 15 a 17 años y familias                                                             | Dirección de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusion Social                                                                 | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Departamento de Inclusion Social de la Dirección de Desarrollo Social                                                        | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | #DIV/0! |
| 33 | Atención integral a adultos mayores, Centro Gerontológico Atención Diurna                                                      | 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<br>2. Elabora un censo de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales<br>3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto                                                                                                                                                                                                                              | 1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal<br>2. Llenar hoja de ingreso<br>3. Acta de compromiso del representante legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación<br>2. Se designa técnicos/promotores para levantamiento del censo<br>3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores<br>4. Recopila los requisitos<br>5. Se realiza atención integral                                                                                                                                                                                                                                                   | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes                                                       | Gratuito | Inmediato, una vez que presenten los requisitos                                                         | Personas mayores de 65 años de edad                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna | no | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | #DIV/0! |

|    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |          |                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                         |                                                              |                                                                                                                         |    |                           |                           |  |     |     |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|---------------------------|--|-----|-----|---------|
| 34 | Servicio de Atención a personas Adultas Mayores en la Modalidad Atención Domiciliaria.       | Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de alimentación, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención se brinda en sus domicilios                             | 1. Personas Adultas Mayores en estado de vulnerabilidad<br>2. Focalización en territorio (parroquias del cantón)<br>3. verificación del quintil del 24,8% de pobreza<br>4. ficha de aceptación del servicio                                                                                                                                                                | 1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal<br>2. Llenar ficha de ingreso<br>3. Acta de compromiso del representante legal                                                                                                            | 1. Se realiza la socialización del proyecto con las autoridades de las parroquias del cantón Francisco de Orellana.<br>2. Se designa técnicos/promotores para levantamiento del censo<br>3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores<br>4. Recopila los documentos habilitantes para el ingreso al servicio.<br>5. Se realiza atención integral                                                                                                                                                                                               | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes                                                       | Gratuito | Inmediato, una vez que presenten los requisitos                                                                            | Personas mayores de 65 años de edad                         | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modalidad Atención Domiciliaria | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modalidad Atención Domiciliaria | No | <a href="#">No Aplica</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  | 0   | 0   | #DIV/0! |
| 35 | Atención integral a personas con discapacidad (Atención en el Hogar y la Comunidad)          | 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<br>2. Elabora un censo de focalización de personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales<br>3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto                            | 1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal<br>2. Llenar hoja de ingreso<br>3. Acta de compromiso del representante legal<br>4. Carnet de discapacidad, desde el 45% de discapacidad.<br>5. Tener un quintil de pobreza máximo 34,67% | 1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación<br>2. Se designa técnicos/promotores para levantamiento del censo<br>3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de las personas con discapacidad<br>4. Recopila los requisitos<br>5. Se realiza atención integral de manera continua, durante un año                                                                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 18:00<br>lunes a viernes<br>En casos excepcionales, se atiende fines de semana | Gratuito | Inmediato, una vez que presenten los requisitos                                                                            | Personas con discapacidad, mayor al 45%                     | Area de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social                                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Area de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social                                                                    | No | <a href="#">No Aplica</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  | 0   | 0   | #DIV/0! |
| 36 | Preparación de Eventos Sociales y Deportivos para el apoyo del desarrollo cultural amazónico | Se apoya a la realización de eventos sociales y deportivos en instituciones educativas, barrios urbanos y comunidades rurales, promoviendo la cultura amazónica cantonal                                                                        | 1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa)<br>2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano<br>3. Autoriza el/la director/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza<br>4. Promotor o técnico coordina con la persona que realizará la solicitud | 1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad.<br>2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director                                                                                                                                                      | 1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano.<br>2. Se comprueba disponibilidad de técnica para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcaldesa) autoriza.<br>3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el Jefe Inmediato<br>4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario<br>5. Verifica que estén las personas que van a participar en el evento social y apoya que sea con enfoque cultural amazónico<br>6. Procede a la preparación de los eventos sociales | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes<br>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 Social, Jefatura de deportes y recreación                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Jefatura de deportes y recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                  | No | <a href="#">No Aplica</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  | 1   | 1   | 100%    |
| 37 | Formación deportiva recreacional en fútbol, para buen uso del tiempo libre                   | Formación deportiva-recreativa en fútbol, para buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.                                                                                                                                            | 1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales<br>2. Se recepta y solicita requisitos a interesados<br>3. Se recepta compromisos y autorización de los padres                                                                                                                            | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción                                                                                                                  | 1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección.<br>2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva-recreativa de fútbol<br>3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos<br>4. Recopila los requisitos de los participantes                                                                                                                                                                                                                               | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes<br>En casos excepcionales, se atiende fines de semana | Gratuito | Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa                                 | Niños/ niñas, adolescentes y jóvenes de 5 a 20 años de edad | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                               | No | <a href="#">No Aplica</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  | 346 | 336 | 103%    |
| 38 | Formación deportiva recreacional en gimnasia, para buen uso del tiempo libre                 | Formación deportiva-recreativa en gimnasia, para el buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.                                                                                                                                       | 1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales<br>2. Se recepta y solicita requisitos a interesados<br>3. Se recepta compromisos y autorización de los padres                                                                                                                            | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción                                                                                                                  | 1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección.<br>2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva-recreativa de gimnasia<br>3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos<br>4. Recopila los requisitos de los participantes                                                                                                                                                                                                                             | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes                                                       | Gratuito | Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa                                 | Niños y niñas de 4 a 17 años de edad                        | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación                                                    | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                               | No | <a href="#">No Aplica</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  | 58  | 60  | 97%     |

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |                                     |                                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                |                                                                                         |                                                                                                                                             |    |                                                                |                                                                  |     |     |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|
| 39 | Fortalecimiento a la recreación integral para familias. Ciclo paseo/Baliooterapia                   | Fortalecimiento a la recreación 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<br>2. Presentación en los lugares donde se realiza la baliooterapia<br>3. Se recepta firmas diarias de participación                                                                                                                                                                | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción                                                                                                          | 1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección.<br>2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en Ciclo paseo y baliooterapia<br>3. Se establece los lugares donde se realiza la baliooterapia y el ciclo paseo                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 22:00<br>lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados | Gratis                              | Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realiza la actividad recreativa | Ciudadanía en general                                                                                                                | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación           | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                            | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                   | No | <a href="#">No Aplica</a>                                      | <a href="#">No Aplica</a>                                        | 146 | 301 | 49%  |
| 40 | Fortalecimiento y formación artística intergeneracional. Danza, baile y música/maquillaje artístico | Formación de danzas, baile música y maquillaje artístico a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos en las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales         | 1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde)<br>2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Social<br>3. Autoriza el/la directora/a al técnico o promotor deportivo especializado en danza y baile y en música<br>4. Promotor o técnico coordina con la persona que realice la solicitud                          | 1. Solicitud realizada para la preparación de la danza, baile, música y maquillaje artístico<br>2. Autorización de la Máxima Autoridad                                                                                                          | 1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Social.<br>2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcalde) autoriza.<br>3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el Jefe inmediato<br>4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario<br>5. Verifica que estén las personas que van a ser preparadas en la danza, baile y maquillaje artístico<br>6. Procede a realizar la formación en danza, baile y maquillaje artístico. | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes excepcionales, se atiende fines de semana                         | Gratis                              | 5 días                                                                         | Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación           | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                            | Departamento de Deportes y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                  | No | <a href="#">No Aplica</a>                                      | <a href="#">No Aplica</a>                                        | 168 | 203 | 83%  |
| 41 | Solicitud de Acceso a la Información Pública.                                                       | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.                                                                             | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la solicitud de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la Ley LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en Internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>(LUNES A VIERNES)                                                                 | Gratis                              | 15 días                                                                        | Ciudadanía en general                                                                                                                | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental.               | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamboa. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2201</a> | Oficinas                                                                                                                                    | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 0   | 0   | N/A  |
| 42 | INSPECCIONES AMBIENTALES.                                                                           | Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental                                                                                                                                              | 1. Solicitud verbal/escrita dirigida a la Comisaría Ambiental en la cual se describa el evento causado.<br>2. Estar pendiente de la fecha y hora de inspección para atención del evento denunciado.<br>3. Retirar el informe de atención de la denuncia emitido por la Jefatura de Calidad Ambiental.                                                                                                                | 1. Oficio de solicitud verbal/escrita.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.                                                                                                                           | 1. La denuncia escrita es receptada por la Comisaría Ambiental o la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa a la Jefatura de Calidad Ambiental que genera, produce o custodia la información según sea el caso.<br>3. Se remite a la Comisaría Ambiental o la máxima autoridad el informe de la inspección para que continúe el trámite administrativo contra los causantes de la infracción.                                                                                                                                                                          | 07:30 a 16:30<br>(LUNES A VIERNES)                                                                 | Gratis                              | 15 días                                                                        | Ciudadanía en general                                                                                                                | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental. | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamboa. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2201</a> | Oficina de Comisaría Ambiental en la segunda planta del edificio de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental                         | NO | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A CRITERIO DEL SOLICITANTE</a> | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 57  | 444 | 100% |
| 43 | VIABILIDADES AMBIENTALES. (Patentes).                                                               | Emisión de Viabilidades Ambientales para Pago de Patentes.                                                                                                                                              | Para acceder al servicio los usuarios deben presentar el Certificado de la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMFO.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Certificado de de la Dirección de Gestión de Riesgos.                                                                                                                                                                                        | 1. Los documentos son entregados en ventanilla de la Jefatura de Calidad Ambiental.<br>2. Se elabora el documento respectivo de Viabilidad Ambiental con los datos del solicitante.<br>3. La Viabilidad Ambiental se remite a la Dirección Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07:30 a 16:30<br>(LUNES A VIERNES)                                                                 | Según categoría del Establecimiento | 1 día                                                                          | Comercios, empresas, actividades productivas.                                                                                        | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental. | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamboa. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2201</a> | Oficina en la planta baja de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental                                                                | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 0   | 0   | 100% |
| 44 | VIABILIDAD AMBIENTAL. (Certificado de Uso de Suelo.).                                               | Emisión de Viabilidades Ambientales para Certificado de Uso de Suelo.                                                                                                                                   | Para acceder al servicio el usuarios deben presentar los documentos personales en la Jefatura de Calidad Ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Copia de Cédula de Ciudadanía.<br>2. Copia del RUC actualizado.<br>3. Copia del Pago de la Patente Actualizado.<br>4. Croquis de ubicación del predio.                                                                                       | 1. Los documentos son entregados en ventanilla de la Jefatura de Calidad Ambiental.<br>2. Inspección del predio para Cert. de Usos de Suelo.<br>3. Una vez realizada la inspección esperar generación del informe.<br>4. Generación y entrega de Viabilidad Ambiental a la Dirección de Planificación para el Certificado de Uso de Suelo.                                                                                                                                                                                                                                    | 07:30 a 16:30                                                                                      | Gratis                              | 8 días                                                                         | Comercios, empresas, actividades productivas, etc                                                                                    | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental. | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamboa. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2202</a> | Oficina en la planta baja de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental                                                                | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 37  | 337 | 100% |
| 45 | ABASTECIMIENTO DE PLANTAS FORESTALES, ORNAMENTALES, FRUTALES.                                       | Reproducir especies con fines ornamentales para el ornato de la ciudad, especies forestales con fines de reforestación y protección de riveras, microcuencas. Especies frutales con fines alimenticios. | 1. Solicitud dirigida a alcaldía y/o Director de Gestión y Saneamiento Ambiental, solicitando la donación de plantas especificando su uso y destino final.<br>2. Con el documento autorizado dirigirse hasta el lugar donde se encuentra el vivero para la respectiva entrega de las plantas.                                                                                                                        | 1. Solicitud aprobada por la máxima autoridad o Director de Gestión y Saneamiento Ambiental.                                                                                                                                                    | 1. Recepción de solicitud aprobada.<br>2. Máxima autoridad coordina con el Director de Gestión y Saneamiento Ambiental y Técnico Responsable del Vivero municipal sobre disponibilidad de plantas solicitadas.<br>3. En caso de existir la disponibilidad de plantas, se autoriza el despacho de lo solicitado.<br>4. Las plantas se entregan en el Vivero Municipal.                                                                                                                                                                                                         | 07:30 a 15:00<br>(LUNES A VIERNES)                                                                 | Gratis                              | 5 días                                                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                | GADMFO - DGSA                                                                  | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamboa. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2202</a> | Oficina en la planta baja de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental. La entrega de planta es en el vivero municipal (vía Aca Km 9) | NO | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 1   | 8   | 100% |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                               |                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |    |                                                                |                                                                  |    |     |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|-----|------|
| 46 | INGRESO AL RELLENO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS.                     | Ingreso al relleno sanitario para desalojar los residuos sólidos no peligrosos de los grandes generadores ya sean estas personas naturales o jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Solicitud verbal de ingreso al relleno sanitario en la Jefatura de Higiene y residuos Sólidos.<br>2. Las personas deben acercarse a la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental con los residuos que desean depositar en el relleno sanitario.<br>3. Se realiza el título de crédito para el correspondiente pago de acuerdo al tipo de vehículo (camioneta, camion, volqueta o trailer) que ingresará, el cual deberá ser cancelado en recaudación.<br>4. Verificación de los residuos transportados en el vehículo.<br>5. Previa verificación se procede emitir la correspondiente autorización para el ingreso al relleno sanitario. | <b>EMPRESAS Y FABRICAS</b><br>Guía de movilización de los residuos.<br>Copia de no adeudar al municipio.<br><b>PERSONAS NATURALES</b><br>Copia de la cédula.<br>Copia de no adeudar al municipio.                                                              | 1. Recepción de la Solicitud de Ingreso por parte de la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos.<br>2. Se realiza la inspección de los residuos sólidos y se procede a extenderle.<br>3. Verificación de los requisitos solicitados.<br>4. Elaboración del título de crédito.<br>5. Elaboración del permiso de ingreso al relleno sanitario.                                                                                                                                                                                                                                                        | De lunes a viernes desde 07h30 hasta 15h00 | Depende del tipo de vehículo                                                                                                                                                                 | Una hora                                                                                                               | Persona natural o jurídica                                                    | Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental.                                                | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2202</a>                     | Oficina en la planta baja de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental. Los residuos se depositan en el relleno sanitario. (Km 9 vía Auca) | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 23 | 73  | 100% |
| 47 | RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS.                       | Se realiza la recolección y disposición final de todos los desechos infecciosos provenientes de los centros de salud del cantón, así como de laboratorios, farmacias, veterinarias y centros de tolerancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | El solicitante debe presentar una solicitud escrita a la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Solicitud.<br>2. Contar con un lugar adecuado para el retiro de los desechos infecciosos.<br>3. Cumplir las normas establecidas por el ministerio de salud para almacenar los desechos infecciosos.                                                         | Después de recibida la solicitud se realiza la inspección del local y se le capacita como debe entregar los residuos infecciosos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | De lunes a viernes desde 07h00 hasta 16h30 | GRATIS                                                                                                                                                                                       | 5 días por primera vez. Para los establecimientos registrados los requisitos van de acuerdo al horario de recolección. | Personal Medico y Dueños de lugares donde se generen los desechos infecciosos | Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental.                                                | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2202</a>                     | Oficina en la planta baja de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental                                                                     | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 64 | 210 | 100% |
| 48 | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS                    | El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 264 numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador, se encuentra facultado para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos que se encuentren dentro de la jurisdicción cantonal Francisco de Orellana, ya sea a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en el "REGISTRO OFICIAL 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA. | 1.El usuario deberá presentar un oficio a la máxima autoridad solicitando autorización para explotación de áridos y pétreos.<br>2. La máxima autoridad remite dicha solicitud y dispone a la Jefatura de Áridos y Pétreos atienda dicha solicitud.<br>3. Áridos y Pétreos revisa la solicitud y solicita criterio de Riesgos a la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMOF.<br>4. Si el criterio de Riesgo es viable, se elabora el informe de prefactibilidad minera motivando a la máxima autoridad para que emita la resolución.<br>5. La máxima autoridad emite la resolución administrativa de autorización minera.                                                                  | Cumplir con el Art. 23.- del Registro Oficial 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA. Requisitos de autorización para explotación de materiales áridos y pétreos               | Todas las áreas mineras autorizadas mediante Resolución Administrativa por el GAD Municipal Francisco de Orellana, se protocoliza la resolución administrativa ante una notaría pública, se registra la resolución administrativa en el Registro de la Propiedad y se inscribe y grafica el área en el Catastro Nacional Minero de ARCOM.                                                                                                                                                                                                                                                          | Lunes a viernes 07:30 a 16:30              | Costo de la tasa de servicios administrativo s por la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos.- para minería Artesanal 1 SBU; Para pequeña minería 10 SBU.                | 480 Horas; 60 días Laborables; 12 semanas.                                                                             | Para personas Naturales o Jurídicas.                                          | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental -Jefatura de Áridos y Pétreos.                 | <a href="#">Av. 9 de octubre y calle Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2220, planta baja.</a> | En la Oficina de áridos y Pétreos se realiza el tramite personalizado por cada beneficiario.                                                     | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 0  | 0   | 100% |
| 49 | SOLICITUD DE TASA POR REGULACIÓN Y CONTROL.                                       | Se crea la tasa de regulación y control por la explotación de material árido y pétreo establecido en "EL REGISTRO OFICIAL 574 Art. 72 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA; El monto de dicha tasa será equivalente al (0.18%) de un Salario Básico Unificado Vigente por cada metro cúbico explotado por concepto de: regulación, control y servicios administrativos; valores que se cancelarán en las ventanillas de recaudación Municipal.                    | 1. El titular minero solicita mediante oficio a la Jefatura de Áridos y Pétreos, la cantidad de metros cúbicos por tasa de regulación y control que requiere explotar.<br>2. Áridos y Pétreos, en relación a los metros cúbicos solicitados realiza el informe para que por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental, se remita dicho informe a la Dirección de Gestión Financiero para la emisión del Título de crédito por cobro de la tasa de regulación y control.                                                                                                                                                                                                               | 1) Oficio dirigido a la Jefatura de áridos y pétreos.<br>2) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación.<br>3) Copia del RUC<br>4) Copia del certificado de no adeudar al municipio.                                                             | 1. El Titular minero una vez realizado el pago de la tasa por regulación y control en ventanillas de recaudación municipal deberá traer una copia del comprobante de pago y entregar a la Jefatura de áridos y pétreos para que revisen y archiven dicho documento y a su vez se proceda a sellar las guías de movilización en función a los metros adquiridos.<br>2. Áridos y Pétreos, por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental informa mediante oficio a la dirección de Gestión de Justicia Policía y Vigilancia el numero de guías selladas para que ejerzan el respectivo control. | Lunes a viernes 07:30 a 16:30              | El monto de dicha tasa será equivalente al (0.18%) de un Salario Básico Unificado Vigente por cada metro cúbico explotado por concepto de: regulación, control y servicios administrativo s. | 24 horas; 3 días laborables; 0.6 semanas                                                                               | Personas Naturales                                                            | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental -Jefatura de Áridos y Pétreos.                 | <a href="#">Av. 9 de octubre y calle Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2220, planta baja.</a> | En la Oficina de áridos y Pétreos se realiza el tramite personalizado por cada beneficiario.                                                     | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 0  | 16  | 100% |
| 50 | SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE DESBANQUE Y NIVELACIÓN DE MEJORAMIENTO DE PREDIOS. | El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 55 literal b; del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se encuentra facultado para Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón Francisco de Orellana y emitir autorizaciones a personas naturales y jurídicas.                                                                                                                                                                                                 | 1.El usuario deberá presentar un oficio a la máxima autoridad para solicitar desbanque y nivelación para mejoramiento de predio.<br>2. La máxima autoridad remite dicha solicitud y dispone a la Jefatura de Áridos y Pétreos atienda dicha solicitud.<br>3. Áridos y Pétreos revisa la solicitud y solicita criterio de Riesgos a la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMOF.<br>4. Si el criterio de Riesgo es viable, se elabora el informe de prefactibilidad motivando para que la Dirección de Gestión Ambiental emita la autorización.                                                                                                                                            | 1) Oficio dirigido a la máxima autoridad.<br>2) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación .<br>3) Copia de la escritura del predio o documento que acredite la propiedad o posesión del predio.<br>4.- Certificado de no adeudar al municipio. | Áridos y Pétreos remite por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental el informe de prefactibilidad a la comisaría ambiental del GADMOF, para que se elabore un acta de acuerdo y compromiso en base a las recomendaciones que debe cumplir el usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lunes a viernes 07:30 a 16:30              | 0                                                                                                                                                                                            | 80 horas: 10 días laborables: 2 semanas                                                                                | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.                        | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental -Jefatura de Áridos y Pétreos.                 | <a href="#">Av. 9 de octubre y calle Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2220, planta Baja.</a> | En la Oficina de áridos y Pétreos se realiza el tramite personalizado por cada beneficiario/solicitante.                                         | No | <a href="#">FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO</a>                 | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 0  | 15  | 100% |
| 51 | EVENTOS AMBIENTALES.                                                              | SENSIBILIZACIÓN MASIVA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, SOBRE EL CUIDADO DEL ENTORNO NATURAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Solicitud dirigida a Alcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud dirigida a Alcaldía.<br>2. disposición al Director de Gestión Ambiental 3. Coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07:30 a 16:30                              | Gratuito                                                                                                                                                                                     | 30 Días de Planificación                                                                                               | Ciudadanía en general                                                         | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental a través de la Jefatura de Educación Ambiental | <a href="#">Av. 9 de octubre y Miguel Gamba. Telf. 062 882142, 062 999060 ext 2220, planta Baja.</a>       | En la Oficina se realiza el tramite personalizado por cada beneficiario/solicitante                                                              | No | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A CRITERIO DEL SOLICITANTE</a> | <a href="#">"Este servicio aún no está disponible en línea."</a> | 71 | 776 | 100% |

|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                              |                                            |                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                           |           |                                                            |                                                                                                       |       |       |                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52 | Solicitud de concesión licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas                          | Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales y/o empresas certificados como servicios turísticos en el Cantón Francisco de Orellana | <b>POR RENOVACIÓN DE LA LIAF:</b><br>1. Cancelar los valores por concepto de licencia única anual de turismo en Recaudación;<br>2. Llenar la hoja de solicitud para renovación de LIAF del año vigente;<br>3. Timbre de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación.<br>4. Adjuntar los permisos habilitantes (patente municipal, ARCSA (restaurantes), bomberos, certificado del pago del 1x1000 emitido por el Ministerio de Turismo).<br><b>POR PRIMERA VEZ:</b><br>1. Registrarse en el Ministerio de Turismo para certificarse como un establecimiento de servicios turísticos (Certificado de Registro y Pago del 1x1000).<br>2. Llenar la solicitud de ingreso en el Catastro Turístico del Cantón Francisco de Orellana (adjuntar patente, RUC, copia de cédula y papeleta de votación del propietario o representante legal *para PERSONAS JURÍDICAS: el nombramiento del representante legal, las escrituras de constitución de la compañía y 2. Copia del Certificado de | <b>PARA RENOVACIÓN DE LIAF:</b><br>Requisitos:<br>1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas;<br>2. Patente de actividades económicas;<br>3. Certificado del Pago del 1X1000 emitido por el MINTUR;<br>4. Hoja de actualización de información del establecimiento;<br>5. Certificado de no adeudar al municipio.<br><b>PARA SOLICITAR POR PRIMERA VEZ LA LIAF:</b><br>Requisitos:<br>1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas;<br>2. Patente de actividades económicas;<br>3. Certificado de registro emitido por el MINTUR;<br>4. Certificado del Pago del 1X1000 emitido por el MINTUR;<br>5. RUC;<br>6. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal;<br>7. Hoja de actualización de información del establecimiento;<br>8. Certificado de no adeudar al |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lunes a Viernes<br>07h30 a 16h30 | De acuerdo a lo que establece la OM-013-2011 en el Art. 6 de la tasa por la licencia única anual de turismo. | 24 horas                                   | Establecimientos registrados dentro del catastro turístico del Cantón Francisco de Orellana. | Dirección de Turismo                                                         | Dirección:<br>Chimborazo Z1-S1 83-04 y Amazonas, Malecón de la Ciudad, punto de información turística.<br>Teléfonos:<br>(593) 6 2880 532<br>(593) 6 2999 060 ext. 2100 - 2110 | Oficina                                   | No Aplica | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | No Aplica                                                                                             | 1     | 7     | Sistema no implementado                                                                                                                                                    |
| 53 | Información turística del cantón Francisco de Orellana                                                           | Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.                                                                            | Visitar la oficina de información turística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lunes a Viernes<br>07h30 a 16h30 | No Aplica                                                                                                    | 5 días                                     | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                   | Dirección de Turismo                                                         | Dirección:<br>Chimborazo Z1-S1 83-04 y Amazonas, Malecón de la Ciudad, punto de información turística.<br>Teléfonos:<br>(593) 6 2880 532<br>(593) 6 2999 060 ext. 2100 - 2110 | Oficina                                   | No Aplica | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | No Aplica                                                                                             | 31    | 261   | 97,63%                                                                                                                                                                     |
| 54 | Información turística del cantón Francisco de Orellana                                                           | Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.                                                                            | Visitar la página web turística del cantón Francisco de Orellana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 365 días                         | No Aplica                                                                                                    | 365 días                                   | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                   | Dirección de Turismo                                                         | <a href="http://www.orellanaturistica.gob.ec">www.orellanaturistica.gob.ec</a>                                                                                                | Página web                                | Si        | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | <a href="http://www.orellanaturistica.gob.ec">www.orellanaturistica.gob.ec</a>                        | 3.240 | 3.240 | Sistema no implementado                                                                                                                                                    |
| 55 | Información turística del cantón Francisco de Orellana                                                           | Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.                                                                            | Visitar la Fan Page Orellana Turística del cantón Francisco de Orellana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 365 días                         | No Aplica                                                                                                    | 365 días                                   | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                   | Dirección de Turismo                                                         | <a href="https://www.facebook.com/orellanaturistica/">https://www.facebook.com/orellanaturistica/</a>                                                                         | Chat en línea                             | Si        | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | <a href="https://www.facebook.com/orellanaturistica/">https://www.facebook.com/orellanaturistica/</a> | 18    | 198   | Sistema no implementado                                                                                                                                                    |
| 56 | Información turística del cantón Francisco de Orellana                                                           | Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.                                                                            | Visitar la Fan Page El Coca Vívolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 365 días                         | No Aplica                                                                                                    | 365 días                                   | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                   | Dirección de Turismo                                                         | <a href="https://www.facebook.com/FCOCAVIVOLO">https://www.facebook.com/FCOCAVIVOLO</a>                                                                                       | Chat en línea                             | Si        | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | <a href="https://www.facebook.com/FCOCAVIVOLO">https://www.facebook.com/FCOCAVIVOLO</a>               | 18    | 92    | Sistema no implementado                                                                                                                                                    |
| 57 | Información turística del cantón Francisco de Orellana                                                           | Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.                                                                            | Visitar la Fan Page El Coca Vívolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 365 días                         | No Aplica                                                                                                    | 365 días                                   | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                   | Dirección de Turismo                                                         | <a href="https://www.instagram.com/FCOCATURISTICO">https://www.instagram.com/FCOCATURISTICO</a>                                                                               | Chat en línea                             | Si        | <a href="#">No es necesario el formulario de solicitud</a> | <a href="https://www.instagram.com/FCOCATURISTICO">https://www.instagram.com/FCOCATURISTICO</a>       | 647   | 669   | Sistema no implementado                                                                                                                                                    |
| 58 | Registros de profesionales para revisión y aprobación de Planos por el GADMFO (por primera vez y por renovación) | Registro de profesionales para proyectos que se aprueban en el GADMFO                                                                                      | 1. Cumplir con los requisitos para ser calificado como profesional<br>Se elabora el registro profesional<br>3. Legalización del registro del profesional<br>4. Entrega del Registro al profesional solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | • Copia de cédula y Papeleta de Votación actualizada<br>• Copia del Título Profesional.<br>• Registro de Título Profesional en el SENEACYT.<br>2. 02 fotos tamaño carnet actualizadas.<br>• Certificado de No Adeudar al Municipio<br>• Certificado de No Adeudar al SRI<br>• Certificado de No Adeudar al IESS<br>• Número de Teléfono o Celular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Se informa sobre los requisitos a cumplirse<br>2. Se receipta documentación de los requisitos<br>3. Elabora registro profesional<br>4. Firma el registro el Director de Obras Públicas y el profesional .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes | Gratuito<br>(tiene un año de vigencia)                                                                       | 1 hora, si cumple con todos los requisitos | Profesionales de proyectos que aprueba el GADMFO                                             | Dirección de Obras Públicas                                                  | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                                  | Oficina de la Dirección de Obras Públicas | No        | "Este servicio aún no está disponible en línea"            | "Este servicio aún no está disponible en línea"                                                       | 1     | 14    | "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. |
| 59 | Emisión de Permiso de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos para edificaciones                          | Permiso de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos                                                                                                  | 1. Solicitar los requisitos para permiso de Construcción y Revisión y aprobación de planos en la Dirección de Planificación<br>2. Realizar trámite de la Línea de Fabrica en Planificación.<br>3. Entregar la línea de fábrica aprobada con los requisitos (planos del proyecto de edificación) a la Dirección de Planificación para su revisión y aprobación.<br>4. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la revisión y aprobación de Planos estructurales, eléctricos para la emisión del permiso de Construcción.<br>5. Cancelar la cuota por concepto del Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | • <b>Formulario de línea de fábrica</b><br>• <b>Formulario de revisión y aprobación de planos.</b><br>• <b>Formulario de permiso de construcción.</b><br>• <b>Copia de la escritura certificada</b><br>• <b>2 copias del pago del impuesto predial</b><br>• <b>Certificado de no adeudar al municipio actualizado.</b><br>• <b>Certificado de gravámenes actualizado.</b><br>• <b>2 copias de cédula y papeleta de votación.</b><br>• <b>Encuesta al INEC</b><br>• <b>Planos arquitectónicos, planos de instalaciones y planos estructurales.</b><br>• <b>Resguardos magnéticos</b><br>• <b>Registro profesional municipal de Francisco de Orellana.</b><br>• <b>Ficha de compatibilidad de uso de suelo (comercio y servicios)</b><br>• <b>Memoria descriptiva</b><br>• <b>Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación.</b>                          | 1. Recepción del proyecto aprobado por parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas.<br>2. Revisión de documentos y planos para la aprobación planes<br>3. Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado.<br>4. Llenar los Formularios de permisos de Construcción y Revisión de Planos y Permiso de Construcción.<br>5. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario.<br>6. Entregar los documentos al propietario para cancelar Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal.<br>7. Entrega de documentación originales al propietario | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes | Gratuito<br>(tiene un año de vigencia)                                                                       | Dos días                                   | Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas                                    | Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Finanzas. | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                                  | Oficina de la Dirección de Obras Públicas | NO        | "Este servicio aún no está disponible en línea"            | "Este servicio aún no está disponible en línea"                                                       | 9     | 28    | "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. |

|    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                 |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                 |    |                                                 |                                                 |        |        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60 | Actualización de permisos de Construcción                                                             | Renovacion de permisos de Construcción que cumplen el plazo establecido por la Municipalidad                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Solicitar los requisitos para la renovación del permiso de Construcción en la Dirección de Planificación.<br>2. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la renovación del permiso de Construcción.<br>3. Cancelar la cuantía por concepto de la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal.                                                                                               | • Solicitud dirigida al Alcalde<br>• Certificado de No Adeudar al Municipio<br>• Copia del Título del Impuesto predial.<br>• Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada.<br>• Formulario del Permiso de Construcción.<br>• Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS.<br>• Copia de la línea de Fabrica del proyecto APROBADO.<br>• Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación.<br>• Informe de la Dirección de Planificación. | 1. Recepción de los documentos para la renovación del permiso de construcción en la Dirección de Planificación<br>2. Inspección del proyecto del permiso de construcción aprobado por parte de la Dirección de Planificación<br>3. Entrega recepción de la documentación (informe y anexos) a la Dirección de Obras Públicas<br>4. Revisión y Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado.<br>5. Llenar los Formularios de permisos de Construcción.<br>6. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario.<br>7. Entregar los documentos al propietario para cancelar la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal.<br>7. Entrega de documentación originales al propietario                                                                                       | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | Gratuito (tiene un año de vigencia)                                                                                                                                                                                                 | Dos días                                                                                                                          | Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas | Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiero.                                                                                                                                                 | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Dirección de Obras Públicas                                                                     | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" |        | 1      | 5                                                                                                                                                                          | "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. |
| 61 | Devolución de Fondo de Garantía por Construcción                                                      | El propietario del servicio de Permiso de Construcción, Revisión y Aprobación de Planos, una vez terminado el proyecto que aprobo en la Municipalidad, solicita la devolución del fondo garantiza que cancelo                                                                                                                          | 1. Solicitud a la Máxima Autoridad, la devolución del fondo de garantía<br>2. Tener aprobado el permiso de construcción<br>3. Tener cancelado el fondo de garantía de construcción en recaudación del GADMFO<br>4. Cumplir el proyecto de construcción de acuerdo a planos aprobados                                                                                                                                            | • Solicitud del Contribuyente original.<br>• Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada<br>• Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS<br>• Certificado de No Adeudar al Municipio<br>• Copia del Título de pago de la garantía.<br>• Cuenta bancaria<br>• Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación.<br>• Informe de la Dirección de Planificación                                                                           | 1. Se recepta la solicitud con copias de los formularios de permiso de construcción, planos aprobados y pago de garantía.<br>2. Aprobación de continuación del trámite por la Máxima Autoridad (Alcalde/a)<br>3. Recopila la documentación autorizada el Jefe de Construcciones de la Dirección de Planificación.<br>4. Inspección del proyecto de la obra concluida, el Inspector de Construcción y el técnico encargado de la emisión del permiso en la Dirección de Obras Públicas.<br>5. Informe del Jefe de Construcciones<br>6. Se envía informe a la Dirección de Obras Públicas<br>7. Se envía memorando a la Dirección Financiera, para la devolución del pago<br>8. Se cancela valor de garantía.<br>Nota: En caso de no cumplir la construcción con los planos aprobados en la municipalidad, el propietario pierde la garantía. | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | la Devolución de la garantía es Gratuito pero la garantía que se le cobro es de UAD. 1,606 por metro cuadrado de construcción en el año 2017. Este valor se incrementará el 10% anualmente, según la Ordenanza Municipal N° 14-2011 | 1 mes a 2 meses, hasta devolver fondo de garantía. La recepción de la solicitud es inmediata                                      | Proprietarios/as del proyecto de construcción             | Obras Públicas, Planificación                                                                                                                                                                                                  | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | en Oficina de Obras Públicas, Planificación y Financiero                                        | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0      | 0      | "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. |                                                                                                                                                                            |
| 62 | Apoyo logístico para eventos públicos, sociales y culturales a la ciudadanía e instituciones públicas | Armado. Desarmado y transporte de tarima y graderíos para eventos públicos, sociales y culturales en las comunidades e instituciones públicas con la Cuadrilla del Departamento de Obra Civil y Vial                                                                                                                                   | 1. Solicitud a la Máxima Autoridad (Alcalde/a)<br>2. Autorización y aprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde/a) en función de la disponibilidad de la infraestructura (tarima y graderíos)                                                                                                                                                                                                                                    | • Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO debidamente autorizada.<br>• Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de la persona a responsabilizarse del bien.<br>• Numero de Teléfono o Celular                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Se recepta la solicitud<br>2. Alcalde hace contacto con el Director de Obras Públicas y Supervisor de cuadrilla sobre disponibilidad de la infraestructura<br>3. En caso de disponibilidad, autoriza y aprueba la transporación y apoyo para uso de infraestructura.<br>4. Se trasladada y arma infraestructura (gradería o tarima), según el requerimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | Gratuito                                                                                                                                                                                                                            | 2 día plazo máximo                                                                                                                | Ciudadanía en general e instituciones públicas            | Obras Públicas junto con departamento de Obra Civil y Vial y Alcaldía                                                                                                                                                          | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Obras Públicas y Alcaldía                                                                       | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0      | 500    | "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. |                                                                                                                                                                            |
| 63 | Construcción obras civiles (Construcción y ampliación)                                                | Fiscalización y la ejecución de la Construcción de obras civiles en barrios urbanos, cabeceras parroquiales y comunidades rurales (aulas escolares, casas comunales, casas talleres, letrinas sanitarias, canchas de uso múltiple y otras obras civiles) contratadas por esta dirección.                                               | 1. Tiene que estar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón<br>2. Priorización de la obra por parte del Consejo de Planificación Cantonal en Asambleas cantonal del Sistema de Participación Ciudadana<br>3. La obra civil debe estar presupuestada y ser parte del Plan Anual de Contrataciones y POA del GADMFO                                                                                    | 1. La obra tiene que estar presupuestada y contratada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Aprobación del PdyOT cantonal<br>2. Preparación de Asambleas con el Sistema de Participación Cantonal.<br>3. Realización de la Asambleas del Sistema de Participación Cantonal, para priorizar obra<br>4. Presentación de la obra civil por año e ingreso en el POA de la Dirección de Gestión de Obras Públicas<br>5. Aprobación del Presupuesto Municipal<br>6. Publicación del PAC<br>7. Realización del procedimiento precontractual y contractual.<br>8. Ejecución de la obra u servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | Gratuito                                                                                                                                                                                                                            | Un año para priorización y presupuestación. El plazo de ejecución de la obra depende del tiempo (plazo) previsto en el contrato.  | Ciudadanía en general                                     | Obras Públicas junto con los Departamento de Fiscalización y de Equipo Caminero en coordinación con las Direcciones; Financiero, Gestión de Riesgos, Ambiente (Calidad Ambiental), Administrativo (Compras Públicas), Jurídico | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Obras Públicas y Alcaldía                                                                       | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10.000 | 55.000 | "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. |                                                                                                                                                                            |
| 64 | Mantenimiento, Arreglo y Adecuación en Edificaciones ya construidas                                   | Fiscalizar la ejecución de Mantenimiento, arreglo y adecuación en edificaciones ya construidas en las zonas urbanas y zonas urbano rurales (casa talleres, cancha de uso múltiple, y letrinas sanitarias; aulas, comedores y baterías sanitarias y otros contratadas por esta dirección.                                               | 1. Tiene que estar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón<br>2. Priorización de la obra por parte del Consejo de Planificación Cantonal en Asambleas cantonal del Sistema de Participación Ciudadana<br>3. La obra civil debe estar presupuestada y ser parte del Plan Anual de Contrataciones y POA del GADMFO                                                                                    | 1. La obra tiene que estar presupuestada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Aprobación del PdyOT cantonal<br>2. Preparación de Asambleas con el Sistema de Participación Cantonal.<br>3. Realización de la Asambleas del Sistema de Participación Cantonal, para priorizar obra<br>4. Presentación de la obra civil por año e ingreso en el POA de la Dirección de Gestión de Obras Públicas<br>5. Aprobación del Presupuesto Municipal<br>6. Publicación del PAC<br>7. Realización del procedimiento precontractual y contractual.<br>8. Ejecución de la obra u servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | Gratuito                                                                                                                                                                                                                            | Un año para priorización y presupuestación. El plazo de ejecución de la obra depende del tiempo previsto en el PAC para contratar | Ciudadanía en general                                     | Obras Públicas junto con el Departamento de Fiscalización en coordinación con las Direcciones; Financiero, Gestión de Riesgos, Ambiente (Calidad Ambiental), Administrativo (Compras Públicas), Jurídico                       | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | Obras Públicas y Alcaldía                                                                       | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10.000 | 55.000 | "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. |                                                                                                                                                                            |
| 65 | Construcción y Mantenimiento vial en las zonas urbanas y rurales del Cantón Francisco                 | Fiscalizar la ejecución de obras, bienes y servicios destinados a la Construcción y mantenimiento vial en zonas urbanas y rurales del Cantón Francisco de Orellana como adecuaciones, aceras, bordillos asfaltado, letrados, terraplenes, Estudios de vías por los departamentos de Fiscalización, Obra Civil y Vial y Equipo Caminero | 1. Tiene que estar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón<br>2. Priorización de la obra por parte del Consejo de Planificación Cantonal en Asambleas cantonal del Sistema de Participación Ciudadana<br>3. La obra debe estar presupuestada y ser parte del Plan Anual de Contrataciones y POA del GADMFO (Contratación Pública)<br>A. Informe de inspección autorizado por el Alcalde del GADMFO. | 1. La obra tiene que estar presupuestada - en caso de emergencia la municipalidad procede con los recursos.<br>2. En caso de administración directa contar con Informe de Inspección autorizado por el Alcalde y Disponibilidad del Equipo Caminero.                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Aprobación del PdyOT cantonal<br>2. Preparación de Asambleas con el Sistema de Participación Cantonal.<br>3. Realización de la Asambleas del Sistema de Participación Cantonal, para priorizar obra<br>4. Presentación de la obra civil por año e ingreso en el POA de la Dirección de Gestión de Obras Públicas<br>5. Aprobación del Presupuesto Municipal<br>6. Publicación del PAC<br>7. Realización del procedimiento precontractual y contractual.<br>8. Ejecución de la obra u servicio.<br>a. Solicitud a la Máxima Autoridad sobre la necesidad.<br>b. Informe de inspección autorizado por el Alcalde del GADMFO.<br>c. Coordinar con el Departamento de Equipo Caminero para incorporar al Cronograma de Actividades.<br>d. Ejecución de trabajos con el maquinaria municipal.<br>(ADMINISTRACIÓN DIRECTA) (R.E.C.)            | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | Gratuito                                                                                                                                                                                                                            | Un año para priorización y presupuestación. El plazo de ejecución de la obra depende del tiempo previsto en el PAC para contratar | Ciudadanía en General                                     | Obras Públicas junto con el Departamento de Fiscalización y de Equipo Caminero en coordinación con las Direcciones; Financiero, Gestión de Riesgos, Ambiente (Calidad Ambiental), Administrativo (Compras Públicas), Jurídico  | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a> | En oficina de Obras Públicas junto con los Departamentos de Obra Civil y Vial y Equipo Caminero | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 72.795 | 72.795 | "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. |                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                                                    |    |                                                 |                                                 |     |        |                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 66 | Reconstrucción, Mantenimiento, Arreglo y Adecuación en Edificaciones ya construidas | Servicio de mano de obra para la construcción, reconstrucción, mantenimiento o adecuación de edificaciones con la cuadrilla de varios servicios.                                                                                                    | 1. Tiene que estar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón<br>2. Priorización de la obra por parte del Consejo de Planificación Cantonal en Asambleas cantonal del Sistema de Participación Ciudadana.<br>3. La obra civil debe estar presupuestada y ser parte del Plan Anual de Contrataciones y POA del GADMFO en caso de que la Municipalidad aporte con los materiales necesarios para los trabajos.<br>4. En caso que sea la Mano de Obra es necesario:<br>*Solicitud dirigida a la Alcaldé del GADMFO.<br>*Autorización y aprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde).<br>*Copordinación con el técnico responsable y supervisor de la Cuadrilla de varios servicios. | 1. La obra tiene que estar presupuestada en caso de requerir que la municipalidad aporte con los materiales.<br>2. Para la Servicio de Mano de Obra debe de contar con la Autorización y aprobación de la máxima autoridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Aprobación del PPOOT cantonal<br>2. Presupuestación de la obra civil por obra e ingreso en el POA de Departamento de Obras Públicas<br>3. Aprobación del Presupuesto Municipal<br>4. Publicación del PAC<br>5. Realización del procedimiento precontractual y contractual.<br>6. Ejecución de la obra o servicio, en caso de requerir aporte de materiales.<br>7. En caso que sea la Mano de Obra es necesario:<br>* Copordinación y/o programar con el solicitante el tiempo de ejecución del servicio.                                                                                    | 07:30 a 16:30                                           | lunes a viernes | Gratuito                                                                                                                                                                                                                       | "Un año para priorización y presupuestación. El plazo de ejecución de la obra depende del tiempo previsto en el PAC para contratar en caso de requerir los materiales aporte la Municipalidad."<br>* En Caso del servicio de mano de obra se trabaja de acuerdo a lo planificado con los beneficiarios. | Ciudadanía en general | Obras Públicas junto con los Departamentos de Fiscalización y de Obra Civil y Vial en coordinación con las Direcciones: Financiera, Gestión de Riesgos, Ambiente (Calidad Ambiental), Administrativo (Compras Públicas), Jurídico | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                   | Obras Públicas y Alcaldía                                          | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 800 | 36.000 | "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. |
| 67 | Asistencia Técnica e Ingeniería de Construcciones y Obras Eléctricas                | Asistencia, reparación y mantenimiento de la iluminación pública del cantón; Servicio técnico a los diferentes sistemas eléctricos de las dependencias municipales (estaciones de agua, talleres municipales, estación de bombeo de agua servidas ) | 1.Ingreso del solicitud a la Alcaldía.<br>2.Delega a la jefatura de Obras Eléctricas.<br>3. Realizan la inspección al lugar de intervención.<br>4. Ejecutan el trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | disponibilidad de los materiales a utilizarse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Se receipta el documento sumillado por la Alcaldesa, se procede pidiendo el equipo topográfico para que realice el trazo de la red eléctrica que solicitan información de los beneficiarios, como señalo punto se visita la comunidad para el levantamiento de información y recopilación de datos, con documentos habilitantes para iniciar la elaboración del Proyecto, los mismos que son Lista de beneficiarios, Copia xarbo de C1, Pagueta de Votación, Foto del terreno de cada beneficiario que accede al servicio.                                                                     | De Lunes a Viernes desde la 7:30 am hasta las 16:30 Hoo |                 | Gratuito                                                                                                                                                                                                                       | de 8 a 10 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ciudadanía en general | El Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas                                                                                                                                                             | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                   | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 27  | 53     | "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. |
| 68 | Elaboración de Estudios y Proyectos Eléctricos                                      | Estudios, proyecciones, análisis del requerimiento para elaboración de Proyectos Eléctricos en beneficio de las comunidades o grupos familiares que no cuentan con el Servicio .                                                                    | 1.Presentan la solicitud en Alcaldía para delegar a Departamento de Obras Eléctricas.<br>2.Realización del proyecto. se envía a la Corporación Nacional de Electrificación CELEC para su aprobación.<br>y<br>• Copia de la Escritura o Papeleta de Votación actualizada de los beneficiarios<br>• Foto de la Vivienda<br>• Certificado de posesión de la vivienda o Certificado global de la Comuna.<br>• Ficha catastral de la vivienda o comuna.                                                                                                                                                                                                                                                       | • Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO<br>• Listado de los beneficiarios del proyecto con firma.<br>• Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de los beneficiarios<br>• Foto de la Vivienda<br>• Copia de la Escritura o Papeleta de Votación actualizada de los beneficiarios<br>• Certificado de posesión de la vivienda o Certificado global de la Comuna.<br>• Ficha catastral de la vivienda o comuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.Presentan la solicitud en Alcaldía.<br>2.Delega al departamento de Obras Eléctricas<br>3. Solicita a Planificación realice el Levantamiento topográfico del sector.<br>4. Recopila documentación de todos los beneficiarios<br>5. Realización del proyecto.<br>6. envía a la Corporación Nacional de Electrificación CELEC para su aprobación. Se organizan por comunidad o sectores nomina coordinadores quienes recopilaran información sobre la necesidad de los beneficiarios, ellos tendrán que coordinar gestiones y reuniones para llegar con el requerimiento hasta la Municipalidad | De Lunes a Viernes desde la 7:30 am hasta las 16:30 Hoo |                 | La Municipalidad no genera ningún tipo de cobro por la impresión de los proyectos, sin embargo estos proyectos son aprobados por la CNEL los mismos que tienen un costo de aprobación el cual es asumido por los beneficiarios | 15 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ciudadanía en general | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas y la Corporación Nacional de Electricidad, Agencia Coca                                                                                                        | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                   | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2   | 102    | "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. |
| 69 | Solicitud de conexión de acometida de agua potable                                  | conexión desde la red pública hacia la vivienda de una acometida de agua potable con su respectivo medidor.                                                                                                                                         | 1. conocer los requisitos.<br>2. entregar la documentación requerida.<br>3. realizar inspección al predio<br>4. realizar contrato.<br>5. pagar valores establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERSONA NATURAL<br>a) Formulario de solicitud del servicio b). copia a colores de la cédula ciudadana 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 GADMFO).<br>PERSONA JURIDICA<br>1-Formulario de solicitud del servicio. 2. copia a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRJ, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5.- Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.                       | 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 instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.                                                                                                                           | 7:30 a 16:30 de lunes a viernes                         |                 | a)USD 114,81<br>de 1/2" lastrado<br>b)USD 135,99 de 3/4"<br>c)USD 275,08 de 1"<br>d) USD 174,41 de 1/2" adoquinado                                                                                                             | 5 a 8 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ciudadanía en general | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.                                                                                                                                                                            | <a href="mailto:Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a> | oficina                                                            | No |                                                 |                                                 | 18  | 37     |                                                                                                                                                                            |
| 70 | Solicitud de conexión de alcantarillado sanitario                                   | conexión de tubería desde la caja de revisión de la vereda hacia la red pública para evacuar las aguas servidas de los domicilios                                                                                                                   | 1. conocer los requisitos.<br>2. entregar la documentación requerida.<br>3. realizar inspección al predio<br>4. realizar contrato.<br>5. pagar valores establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERSONA NATURAL<br>a) Formulario de solicitud. b). copia a colores de la cédula ciudadana 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 municipio ( en recaudación del GADMFO).<br>PERSONA JURIDICA<br>1-Formulario de solicitud del servicio. 2. copia a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRJ, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5.- Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal. | 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 instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.                                                                                                                         | 7:30 a 16:30 de lunes a viernes                         |                 | 110,00                                                                                                                                                                                                                         | 5 a 8 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ciudadanía en general | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.                                                                                                                                                                            | <a href="mailto:Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a> | oficina                                                            | No |                                                 |                                                 | 9   | 24     |                                                                                                                                                                            |

| logotipo institucional imagen jpg |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                   |                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                |    |    |            |       |                                                                                                                  |      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 71                                | 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<br>2. Orden de trabajo del Hidrosuccionador (Vacuum)<br>3. Pago en recaudación, en función de la orden de trabajo<br>4. Programación del trabajo según ordenes de pago cancelados<br>5. Instituciones públicas presentan solicitud verbal/escrita                                                                                                                                                       | <b>Personas naturales/jurídicas:</b><br>1. Solicitud verbal/escrita<br>2. Pago de la orden de trabajo emitida, mediante título de crédito<br>3. Información de la dirección exacta y número de teléfono o celular<br>4. Copia del título de crédito emitido por recaudación del GADMFO.<br><b>Instituciones públicas:</b><br>1. Solicitud verbal/escrita<br>2. Se atiende en función de la disponibilidad del Hidrosuccionador | 1. Recpta las solicitudes. Petición verbal en la Secretaría de la Dirección GAPAM. Y en el caso de la escritura la autorización de la Máxima Autoridad.<br>2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo, Secretaría Dirección GAPAM<br>3. Se dirige a recaudación a cancelar el valor por el servicio celular<br>4. Recpta copia del comprobante de pago del título de crédito<br>5. Secretaría de GAPAM, entrega al personal responsable del Hidrosuccionador la orden de trabajo para realizar la actividad<br>6. Responsable de Hidrosuccionador recoge título original emitido y llena el registro de trabajo | 7: 30 a 16:30 martes y jueves<br>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 | \$ 23,57 USD para personas naturales y jurídicas<br>Gratis para instituciones públicas                                                                                                                                   | 2 días            | Usuarios de agua potable e instituciones públicas | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.            | Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801                                                          | oficina                                                                                                                        | No |    |            | 16    | 55                                                                                                               |      |
| 72                                | 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<br>2. Distribución del agua potable<br>3. Toma de lecturas de consumo de agua potable, por parte del lector<br>4. Facturación del consumo de agua potable<br>5. Se emite la planilla del servicio de agua potable<br>6. Los pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación.                                                                                                                                                                                  | 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 (pública-residencial, comercial, industrial y eventual)                                                                                                                | Inmediato         | Ciudadanía en general                             | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.            | <a href="#">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a>                                          | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución | No |    |            |       | acometidas de agua potable, que benefician a 12,780 familias, aproximadamente 63.900 personas                    |      |
| 73                                | 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<br>2. Facturación del consumo uso del alcantarillado<br>3. Se emite la planilla del uso del alcantarillado<br>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 mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio | Inmediato         | Ciudadanía en general                             | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.            | <a href="#">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a>                                          | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución | No |    |            |       | 10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas |      |
| 74                                | 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 servicios 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 requesta de los reclamos a los usuarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | de lunes a viernes de 7h30 a 15h30                                                                                                                                                                                                                        | Gratis                                                                                                                                                                                                                   | 3 días laborables | Ciudadanía en general                             | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.            | <a href="#">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a>                                          | oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMFO                                     | No |    |            | 30    | 216                                                                                                              |      |
| 75                                | Servicio de alcantarillado pluvial                                                                               | Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores                                                                                                            | Libre acceso, la acometida la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                   | Gratis. La realización del obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio                                                         | Inmediato         | Ciudadanía en general                             | Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO. | <a href="#">Napo y Luis Uquillas (06) 2 999 060 ext. 1800 o 1801</a>                                          | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.                                                                         | No |    |            | 7.000 | 7.000                                                                                                            |      |
| 76                                | PERMISO DE VENTAS AMBULANTES                                                                                     | PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES                                                                                                                                           | 1. EL OFICIO SE ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL.<br><br>2. PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD.<br><br>2. PASA AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCION FINANCIERA SE GENERE TITULO DE CREDITO POR SU RESPECTIVO COBRO.<br><br>3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN<br><br>4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO | OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMIREZ ROPROO ALCALDE DEL GADMFO (AMBULANTE O PUESTO FIJO)<br><br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO)<br><br>TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO)<br><br>TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO)<br><br>COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN                                                                              | EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARÍA GENERAL.<br><br>LUEGO PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD<br><br>LUEGO PASA AL DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL.<br><br>EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL COBRO DE LA TASA SEGÚN LO SOLICITADO<br><br>LUEGO REGRESA A LA COMISARIA MUNICIPAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7H30 a 16H30                                                                                                                                                                                                                                              | 20                                                                                                                                                                                                                       | 2 DIAS            | CIUDADANÍA EN GENERAL                             | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA MUNICIPAL.             | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | VENTANILLA Y OFICINA                                                                                                           | NO | NO | NO APLICA. | 30    | 63                                                                                                               | 100% |
| 77                                | PERMISO PROVISIONAL POR OCUPACION DE ESPACIOS PUBLICOS                                                           | OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE O LA COMISARIA MUNICIPAL, ESPECIFICANDO EL MOTIVO DEL PERMISO Y CUANTOS DIAS Y LUGAR                                                                  | 1.- INGRESAR LA SOLICITUD CON EL RESPECTIVO PLAN DE CONTINGENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SE RESISTAN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIO PARA DAR PASO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *SE RECEPTE EL OFICIO *SE REALIZA UNA INSPECCION AL LUGAR DONDE SE COLOCARÁ LA ACTIVIDAD INDICADA * SE OTORGA EL PERMISO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7H30 a 16H30                                                                                                                                                                                                                                              | VARIA EL VALOR SEGÚN LA ACTIVIDAD Y TIEMPO DE OCUPACION DEL ESPACIO SOLICITADO                                                                                                                                           | 2 DIAS            | CIUDADANIA EN GENERAL                             | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA MUNICIPAL.             | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | OFICINA                                                                                                                        | NO | NO | NO APLICA. | 10    | 33                                                                                                               | 100% |
| 78                                | ATENCIÓN DE DENUNCIAS                                                                                            | DENUNCIAS CIUDADANAS CON RESPECTO AL USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIO INFORMAL, CANINOS.                                                                                          | 1.- ACERCARSE A -CA<br>2.- DEJAR SU DENUNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO.<br>2.-DIRECCION EXACTA DEL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA AL INSTRUCTOR<br>2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN<br>3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMESARO MUNICIPAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7H30 a 16H30                                                                                                                                                                                                                                              | GRATUITO                                                                                                                                                                                                                 | 2 DIAS            | CIUDADANIA EN GENERAL                             | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA MUNICIPAL.             | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | OFICINA                                                                                                                        | NO | NO | NO APLICA. | 0     | 0                                                                                                                | 100% |
| 79                                | ATENCIÓN A ORGANISMO PUBLICO Y PRIVADOS CON SOLICITUDES DE VIDEOS QUE SE GENERAN POR LA SALA DE VIDEO VIGILANCIA | EL SISTEMA TECNOLÓGICO DE VIGILANCIA VISUAL MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD, QUE PERMITEN LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LOS LUGARES PÚBLICOS DONDE ESTÁN INSTALADAS. | 1. ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA CASOS DE PROCESOS JUDICIALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OFICIO, CEDULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           | RAMITE ES GRAT                                                                                                                                                                                                           | 10 MINUTOS        | CIUDADANÍA: NACIONALES Y EXTRANJEROS              | DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA                 | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | OFICINA DIRECCION DE DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD                                                                   | NO | NO | NO APLICA. | 12    | 35                                                                                                               | 100% |

|    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                 |                                                                             |                                                          |                                                              |                                                                                                                                 |                                                                                   |    |                            |                                                 |    |     |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|-------------------------------------------------|----|-----|------|
| 80 | PERMISO DE PERIFONEO                                                                   | PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD                                                                                                                                                                                  | 1.EL OFICIO SE RECIBE EN LA SECRETARIA DE LA ALCALDIA<br>2. PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCION FINANCIERA SE GEBRE EL TITULO DE CREDITO POR LOS DIAS SOLICITADOS<br>3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACION<br>4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA AMBIENTAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO | 1. OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL GADMFO (MOTIVO, DIAS, HORAS)<br>2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACION DEL GADMFO)<br>3. IMPORTE DE INGRESO (RECAUDACION DEL GADMFO)<br>4. COPIA DE CEDULA, COPIA DE LA LICENCIA<br>5. COPIA DE LA MATRICULA | EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARIA GENERAL. LUEGO PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN RECAUDACION SE REALIZA EL COBRO DE LA TASA SEGUN LOS DIAS SOLICITADOS                                                                                                |               | 10,73           | 2 DIAS                                                                      | CIUDADANIA EN GENERAL                                    | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA AMBIENTAL         | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD</a><br><a href="#">WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | VENTANILLA Y OFICINA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD -COMISARIA AMBIENTAL | NO | <a href="#">NO</a>         | <a href="#">NO APLICA</a>                       | 4  | 7   | 100% |
| 81 | PERMISO DE PUBLICIDAD                                                                  | PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD                                                                                                                                                                                                 | 1.- INGRESAR LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMIREZ RÍOFRIO ALCALDE DEL GADMFO, INDICANDO (MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO )                                                                                                                                                                   | * SE RECEPTE EL OFICIO<br>* SE REALIZA UNA INSPECCION AL LUGAR DONDE SE COLOCARA LA PUBLICIDAD<br>* SE OTORGA EL PERMISO                                                                                                                                     | 7130 a 16130  | 2,15            | 2 DIAS                                                                      | CIUDADANIA: NACIONALES Y EXTRANJEROS                     | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA AMBIENTAL         | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD</a><br><a href="#">WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | OFICINA DE LA DIRECCION DE LA SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD -COMISARIA AMBIENTAL     | NO | <a href="#">NO</a>         | <a href="#">NO APLICA</a>                       | 1  | 2   | 100% |
| 82 | ATENCION DE DENUNCIAS                                                                  | RECEPCIÓN DE DENUNCIAS REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE                                                                                                                                                                                           | 1.- ACERCARSE A LAS OFICINAS<br>2.- DEJAR SU DENUNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.- NOMBRE O DIRECCION DEL DENUNCIADO<br>2.- DIRECCION EXACTA DEL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                                  | 1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA A LOS INSPECTORES<br>2.- SE REALIZA LA INSPECCION<br>3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO AMBIENTAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE                                                             |               | GRATUITO        | 2 DIAS                                                                      | CIUDADANIA: NACIONALES Y EXTRANJEROS                     | ESTE TRAMITE SE LO REALIZA EN LA COMISARIA AMBIENTAL         | <a href="#">AV. 9 DE OCTUBRE Y MIGUEL GAMBIA DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD</a><br><a href="#">WWW.ORELLANA.GOB.EC</a> | OFICINA DE LA DIRECCION DE LA SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD -COMISARIA AMBIENTAL     | NO | <a href="#">NO</a>         | <a href="#">NO APLICA</a>                       | 9  | 28  | 100% |
| 83 | Inspección de riesgos para líneas de fábrica emitidas de la Dirección de Planificación | Inspección de terrenos para la verificación de riesgos para los diferentes trámites de la Dirección de Planificación                                                                                                                         | 1. solicitar la línea de fábrica del terreno hacer inspeccionado en el departamento de Planificación.<br>2.- luego solicitar un turno en el departamento de gestión de riesgos, el turno se dará para la fecha prevista.                                                                                                                                             | 1.- certificado de la línea de fábrica emitido por la Dirección de Planificación                                                                                                                                                                                                                 | 2.- se remite a la Dirección para que se designe la inspección<br>3.- se autoriza inspección del espacio físico por el técnico<br>4.- Se emite el respectivo certificado de Riesgo a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite respectivo. | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno         | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                             | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 51 | 261 | 100% |
| 84 | Inspecciones de Patente                                                                | Inspección a locales comerciales, tiendas, bares, varanques, Night clubs licorerías, empresas, entre otros                                                                                                                                   | 1. solicitar un turno de inspección con la documentación respectiva en recepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Copia de cedula y papeleta de votación a color<br>2. Copias del RUC actualizado<br>3. Copias del certificado de no adeudar al municipio.                                                                                                                                                      | 3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el local comercial | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                             | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 40 | 185 | 100% |
| 85 | Inspecciones de Compatibilidad y Uso de Suelo                                          | Inspección de locales comerciales para la verificación de riesgos trópicos y antrópicos                                                                                                                                                      | 1. Realizar un oficio alcaldía solicitando el uso de suelo<br>2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección                                                                                                                                                                                                                | 2. con la copia de cedula y una copia de la solicitud ingresada alcaldía                                                                                                                                                                                                                         | 4. Se emite el respectivo certificado de Riesgo a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite respectivo.                                                                                                                                    | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionada el área            | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 54 | 377 | 100% |
| 86 | Inspección para permisos de movimientos de masa                                        | Inspección de zonas vulnerables a movimientos de masa para la verificación de riesgos por movimientos de lomas, laderas, pendientes o colinas entre los que incluyen los reflejos                                                            | 1. Realizar la solicitud a la Jefatura de Áridos y Pétreo<br>2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección                                                                                                                                                                                                                 | La solicitud presentada por el usuario es remitida a la Dirección de Gestión Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente                                                                                                                                                   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Se designe un técnico para que se realice inspección<br>3. Se emite el respectivo informe técnico a la Jefatura de Áridos y Pétreo para que se emita el permiso de movimiento de tierra      | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionada el área            | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 6  | 14  | 0%   |
| 87 | Ejecución de obras de mitigación                                                       | Se realiza el estudio previo la implementación del proyecto en los sitios vulnerables a inundación, erosión fluvial y movimientos de masa de la ciudad                                                                                       | 1. mediante oficio alcaldía por medio de líderes barriales                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud a la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección.<br>2. realizar la ejecución del estudio de acuerdo a la solicitud presentada<br>3. Elaboración y Ejecución de Proyecto para la obra de mitigación      | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 16 semanas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno.      | Directivas Parroquiales Barriales y líderes comunitarios | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1  | 5   | 100% |
| 88 | Limpieza de áreas de protección Ecológica y áreas de Riesgo                            | Limpieza de zonas de protección y áreas recuperadas mediante la implementación de obras de mitigación                                                                                                                                        | mediante solicitud de presidentes barriales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Solicitud a la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección.<br>2. realizar la limpieza o mantenimiento del área<br>3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento                                               | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 32 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno.        | Directivas Barriales                                     | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                           | No | <a href="#">EN PROCESO</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0  | 6   | 100% |
| 89 | Forestación y reforestación de zonas de protección y Obras de mitigación               | Se realiza la forestación y reforestación para la protección y conservación de las zonas de protección y zonas de alto riesgo de inundación, erosión fluvial y movimientos de masa con la finalidad de precautelar la vida de los ciudadanos | mediante una solicitud de los ciudadanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Solicitud a la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección.<br>2. realizar la limpieza o mantenimiento del área<br>3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento                                               | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 40 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno.        | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                           | No | <a href="#">EN PROCESO</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0  | 1   | 100% |
| 90 | Coordinar y gestionar la disponibilidad de albergues temporales                        | Se realiza un monitoreo conjuntamente con la SNGR para verificar los lugares más viables para ser utilizados como albergues temporales                                                                                                       | Las solicitud se la realiza a través de la SNGR, para la coordinación y atención                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitud presentada por los presidentes/a barriales, parroquiales o líderes comunales, para la coordinación y atención                                                                                                                                                                       | 1. La solicitud de acceso es recibida por la recepcionista 2.- se remite a la Dirección para que se designe la inspección<br>3. Se autoriza la inspección para la designación del albergue a la Jefatura de Atención y Monitoreo de Eventos Adversos         | 07:30 a 16:30 | lunes a viernes | 48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado los albergues      | Presidente/a barriales, parroquiales o líderes comunales | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2  | 4   | 100% |
| 91 | Inspección y atención de eventos adversos presentados dentro del cantón                | Inspección y verificación de viviendas afectas por eventos adversos para ayuda humanitaria                                                                                                                                                   | Se realiza la coordinación con las personas afectadas, para la atención inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                    | De acuerdo a los reportes emitidos por el ECU911 y Cuerpo de Bomberos de Fco de Orellana                                                                                                                                                                                                         | 1. Se dispone la atención de manera inmediata por la Directora de la Unidad<br>2. Se coordina el transporte para la atención<br>3. Se justifica la entrega a través de actas de constancia de entrega de ayuda                                               | Las 24 Horas  | lunes a domingo | Gratuito la inspección de terrenos.                                         | Ciudadanía en general                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                     | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                           | No | <a href="#">NO APLICA</a>  | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 4  | 10  | 100% |

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 92                                                                                         | Solicitud de acceso a la información pública.                                                                                                                | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la | 08:00 a 17:00                   | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga                                                                                                     | Ciudadanía en general                                                        | Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana.                                                                      | Calles: Quito y Guayaquil<br>Telf: 062-883-117                                       | Oficinas presencial / ventanilla / sitio web institucional  | NO | <a href="#">FORMULARIO</a>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="#">CONTACTO</a>                                          | 1                                     | 3                                                              |                                                                                                                                                                            |
| 93                                                                                         | Medidas administrativas para la protección y restitución de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores | Las medidas administrativas se dictan para la prevención, protección y/o restitución de los derechos vulnerados                                                                                                                                                                  | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a de atención a usuarios/ pueden también acceder mediante un formulario en línea, a través de la página web institucional                        | Copias de cédula de la persona denunciante<br>Copia de cédula a partida de nacimiento del NNA, mujer víctima de violencia y adulto mayor (opcional al momento de la denuncia)<br>Dirección domiciliar del denunciante y denunciado<br>Corno electrónico (opcional)<br>Llenar el formulario de denuncia                                                             | 8:00 a 17:00                    | Gratuito | 48h00 niñez y adolescencia<br>24h00 detener la violencia en mujeres y adulto mayor<br>72h00 prevenir violencia en mujeres y adulto mayor | Niños, Niñas y Adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana                                                                         | Calles: Quito y Guayaquil<br>Telf: 063-069115                                        | Oficinas, página web, chat en línea y teléfono convencional | No | <a href="https://cocaprode.gob.ec/uncategorized/solicitudes-ejemplo/">https://cocaprode.gob.ec/uncategorized/solicitudes-ejemplo/</a> ;<br><a href="https://cocaprode.gob.ec/uncategorized/solicitud-para-denuncia-ma/">https://cocaprode.gob.ec/uncategorized/solicitud-para-denuncia-ma/</a> | <a href="https://cocaprode.gob.ec/">https://cocaprode.gob.ec/</a> | 32 Causas y 157 medidas de protección | 114 causas, 844 medidas de protección y 776 personas atendidas | "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. |
| 94                                                                                         | Capacitación en derechos y responsabilidades; enfoques de igualdad; prevención de violencia y otros en garantía de derechos                                  | El COCAPRODE capacita y sensibiliza a la ciudadanía en temas de derechos y responsabilidades con enfoque intergeneracional, discapacidad, género, movilidad humana e interculturalidad                                                                                           | Petición dirigida a la Secretaría Ejecutiva                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8:00 a 17:00                    | Gratuito | 24h00                                                                                                                                    | Ciudadanía en general                                                        | Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana.<br>Junta Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana | Calles: Quito y Guayaquil<br>Telf: 062-883-117                                       | Oficinas                                                    | No | <a href="#">NO APLICA</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="#">No aplica</a>                                         | 50                                    | 213                                                            |                                                                                                                                                                            |
| 95                                                                                         | Observancia                                                                                                                                                  | Se desarrolla cuando se vulnera derechos en la ejecución de una política, plan, programa o proyecto.                                                                                                                                                                             | Petición dirigida a la Secretaría Ejecutiva                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8:00 a 17:00                    | Gratuito | Semanas                                                                                                                                  | Ciudadanía en general                                                        | Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana.                                                                      | Calles: Quito y Guayaquil<br>Telf: 062-883-117                                       | Oficinas                                                    | No | <a href="#">NO APLICA</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="#">No aplica</a>                                         | 0                                     | 0                                                              |                                                                                                                                                                            |
| 96                                                                                         | Protección especial - apoyo familiar y custodia familiar                                                                                                     | Acciones psicosociales con las familias beneficiarias para la restitución de derechos                                                                                                                                                                                            | Mediante una medida de protección emitida por la Autoridad Competente                                                                                                                                                                            | Medida de protección y la predisposición de la familia                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8:00 a 17:00                    | Gratuito | Días                                                                                                                                     | Niños, Niñas y Adolescentes de 0                                             | Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Francisco de Orellana.                                                                      | Calles: Quito y Guayaquil<br>Telf: 062-883-117                                       | Oficinas                                                    | No | <a href="#">NO APLICA</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="#">No aplica</a>                                         | 30                                    | 30                                                             |                                                                                                                                                                            |
| 97                                                                                         | Solicitud de acceso a la información                                                                                                                         | Certificación de los documentos públicos generados y que reposee la institución.;                                                                                                                                                                                                | 1.- Solicitud dirigida la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                       | 1.- Adjuntar y llenar el formulario de acceso a la información pública<br>2.- Adjuntar copia de cédula y paqueta de votación del solicitante                                                                                                                                                                                                                       | 7:30 a 16:30 de lunes a viernes | Gratuito | 5 a 10 días                                                                                                                              | Ciudadanía en General                                                        | Secretaría General, y las Unidades Poseedoras de la Información                                                                           | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                         | 1. Pagina Web de la Institución                             | NO | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>      | 9                                     |                                                                | NO DISPONIBLE                                                                                                                                                              |
| 98                                                                                         | Recepción de documentación                                                                                                                                   | Ingreso de las peticiones realizadas por los ciudadanos                                                                                                                                                                                                                          | 1.- Solicitud a la máxima autoridad hacer constar correo y número de teléfono.                                                                                                                                                                   | 2.- Adjuntar copia de cédula y paqueta de votación<br>3.- Adjuntar timbre de ingreso                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7:30 a 16:30 de lunes a viernes | Gratuito | 10 a 15 días                                                                                                                             | Ciudadanía en General                                                        | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                        | 1 a 2 días                                                                           | 1. Pagina Web de la Institución                             | no | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>      | 969                                   |                                                                | NO DISPONIBLE                                                                                                                                                              |
| 99                                                                                         | Despacho de correspondencia interna y externa                                                                                                                | Respuesta de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos                                                                                                                                                                                                                       | 1.- Solicitud a la máxima autoridad hacer constar correo y número de teléfono.                                                                                                                                                                   | 2.- Adjuntar copia de cédula y paqueta de votación<br>3.- Adjuntar timbre de ingreso                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7:30 a 16:30 de lunes a viernes | Gratuito | 2 a 3 días                                                                                                                               | Ciudadanía en General                                                        | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                        | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                         | 1. Pagina Web de la Institución                             | NO | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="http://www.orellana.gob.ec">www.orellana.gob.ec</a>      | 300                                   |                                                                | NO DISPONIBLE                                                                                                                                                              |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | No Aplica                                                                            |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | 30/04/2021                                                                           |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | ANUAL                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES                                                      |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | ROBERTO CARLOS BARRAGAN NOVOA                                                        |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | <a href="mailto:robertocarrasquillo@gsmp.gob.ec">robertocarrasquillo@gsmp.gob.ec</a> |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                           | (06)2999060 EXT 2400                                                                 |                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                       |                                                                |                                                                                                                                                                            |