

## 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

| No. | Denominación del servicio                                                       | Descripción del servicio                                                                                                | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                    | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario 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 institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios            | Link para el servicio por internet (en línea)             | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitud de acceso a la información pública escrita                            | Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodiada por el GADMFO | 1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública física en Secretaría General<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO<br>4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No065-AGADMFO-2021, sobre copias y documentación digital                           | 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la Máxima Autoridad<br>2. En caso de no poder asistir a retirar, indicar claramente el correo electrónico y el número de celular.                                                                                                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llena y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la Máxima Autoridad<br>2. Mediante sumilla de Alcaldía para a la Dirección que produce o custodia la información<br>3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No065-AGADMFO-2021.<br>4. En caso de no retirar en el tiempo que indica la LOTAIP, se procede a realizar un oficio actualizado donde indica la fecha que retiro la información.                                                                            | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratuito el acceso a la información pública. En caso de copias o de información digital requerida se procede como indica la resolución administrativa No065-AGADMFO-2021 | 10 días y 5 días adicionales con prórroga              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Se atiende en Secretaría General y Presidente del Comité de Transparencia. Entregan la información todas las Direcciones del GADMFO                     | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina Dirección Secretaría General                                                                                                                                                                        | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 35                                                                                        | 309                                                                    | 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.   |
| 2   | Certificación de Documentos                                                     | El Abogado certificación                                                                                                | Se acerca donde el director de Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se presenta el Original y Copia para proceder a Certificar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Según la resolución de certificación de documentos del GADMFO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | En Horas                                               | Para personas Naturales o Jurídicas.                                                                                                                       | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 205                                                                                       | 2446                                                                   | "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. |
| 3   | Ingreso de documentación y atención al usuario tanto externo como interno       | Se procede a ingresar cuando se lleva los documentos requeridos                                                         | 1. Conocer los requisitos.<br>2. Entregar la documentación requerida.<br>3. Pagar valores establecidos del servicio de ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERSONA NATURAL</b><br>a). Timbre de ingreso para la solicitud<br>b). Copia de cédula ciudadana y certificado de votación.                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Se verifica que la documentación este completa.<br>2. Una vez revisada la documentación se procede a ingresar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | 1,97 costo de timbre de ingreso                                                                                                                                          | 1 a 2 días                                             | Ciudadanía en General                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 1.079                                                                                     | 16.734                                                                 | "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. |
| 4   | Despacho de documentación tanto interna como externa.                           | Cuando ya el Alcalde a sumillado                                                                                        | Se procede a sacar copias para despachar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A las diferentes direcciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | 1 a 2 días                                             | Ciudadanía en General                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 1.079                                                                                     | 16.734                                                                 | "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. |
| 5   | Actas de Sesiones de Consejo                                                    | Por cada Sesión se realiza una acta                                                                                     | Todo lo que se dice en la sesión se redacta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cuando ya se culmina la Sesión de Consejo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | Inmediato                                              | Ciudadanía en General                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 5                                                                                         | 55                                                                     | "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   | Despacho de Documentos Externos                                                 | Elaboración y entrega de resultados, pedidos de resultados                                                              | Tanto pedidos como aprobados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Una vez que estan sumillados y sacado copias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 207                                                                                       | 3.567                                                                  | "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. |
| 7   | Elaboración de Memorandos                                                       | Para las diferentes Direcciones                                                                                         | Por disposición del Alcalde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Se procede a despachar una vez firmado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 2                                                                                         | 50                                                                     | "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. |
| 8   | Resoluciones de Consejo y Administrativas                                       | Después de cada sesión de consejo                                                                                       | Se procede a despachar a la dirección correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se procede a despachar una vez firmado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 5                                                                                         | 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. |
| 9   | Elaboración de Ordenanzas                                                       | Después de cada sesión de consejo                                                                                       | Se procede a despachar a la dirección correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se procede a despachar una vez estan firmadas por el Alcalde y el Secretario General                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                                                                                | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión de Secretaría General                                                                                                              | <a href="#">Secretaría General</a>                                                                                                                            | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 2                                                                                         | 23                                                                     | "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. |
| 10  | Solicitud de acceso a la información pública digital                            | Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodiada por el GADMFO | 1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública digital a la dirección digital de contactos o Alcaldía<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO<br>4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No065-AGADMFO-2021, sobre copias y documentación digital | 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la Máxima Autoridad del sitio web o contactar.<br>( <a href="https://orellana.gob.ec/en/contactos.html">https://orellana.gob.ec/en/contactos.html</a> )<br>2. El correo electrónico o email, debe ser de una persona natural y/o jurídica | 1. La solicitud de acceso a la información pública dirigida a la Máxima Autoridad del sitio contactos<br>( <a href="https://orellana.gob.ec/en/contactos.html">https://orellana.gob.ec/en/contactos.html</a> )<br>2. En nombre de la Máxima Autoridad se contesta la información y se envía a la Dirección correspondiente<br>3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No065-AGADMFO-2021.<br>4. En caso de no retirar en el tiempo que indica la LOTAIP, se procede a realizar un oficio actualizado donde indica la fecha que retiro la información. | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratuito el acceso a la información pública. En caso de copias o de información digital requerida se procede como indica la resolución administrativa No065-AGADMFO-2022 | 11 días y 5 días adicionales con prórroga              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Se atiende en Comunicación y Participación Ciudadana y Presidente del Comité de Transparencia. Entregan la información todas las Direcciones del GADMFO | <a href="#">Comunicación y Participación Ciudadana</a>                                                                                                        | Página web, link contactos ( <a href="https://orellana.gob.ec/en/contactos.html">https://orellana.gob.ec/en/contactos.html</a> )                                                                            | Si                               | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | <a href="#">Formulario acceso información pública</a>     | 4                                                                                         | 24                                                                     | 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.   |
| 11  | Acceso Físico (sepultura) en los Cementerios Municipales                        | Acceso de espacio físico (sepultura) en el Cementerio Municipal, para personas fallecidas                               | 1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (sepultura)<br>2. Se aprueba solicitud en 15 minutos<br>3. Inspección del espacio físico (sepultura)<br>4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR)<br>5. Copia del Acta de Defunción<br>6. Copia de inscripción de defunción.                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director/a<br>2. certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de la cédula del difunto a color<br>4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR)<br>5. Copia del Acta de Defunción<br>6. Copia de inscripción de defunción.                                                | 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 (pantoneero) 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>Lunes a domingo                                               | Gratuito el acceso al espacio físico (sepultura)                                                                                                                         | 30 minutos                                             | Ciudadanía en general (persona fallecida)                                                                                                                  | Se atiende en la Dirección Servicios Municipales, Administración de Cementerios del GADMFO, o en los cementerios del GADMFO                             | <a href="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                         | Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario acceso sepultura</a>               | <a href="#">Formulario acceso sepultura</a>               | 14                                                                                        | 126                                                                    | 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.   |
| 12  | Acrregios y Asociaciones del Espacio Físico (Tumbas) en el Cementerio Municipal | Acondicionamiento del espacio físico (tumbas) en el Cementerio Municipal                                                | 1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (tumba)<br>2. Se aprueba solicitud en 15 minutos<br>3. Inspección del espacio físico (tumba)<br>4. Emisión del permiso respectivo<br>5. Autorización para la adecuación del espacio físico<br>6. Limpieza del espacio físico es responsabilidad de la persona que firma la solicitud                                                                                                                                                                                                                   | 1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director<br>2. certificado de no adeudar al Municipio<br>3. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud inscripción de defunción                                                                                                                                                             | 1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director<br>2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico<br>3. Se emite el respectivo permiso.<br>4. El funcionario municipal responsable (pantoneero) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7:00 a 18:00<br>Lunes a domingo                                               | Gratuito el acondicionamiento al espacio físico (tumba)                                                                                                                  | 30 minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Administración de Cementerios del GADMFO                                                           | <a href="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                         | Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario adecuación y arreglo de tumbas</a> | <a href="#">Formulario adecuación y arreglo de tumbas</a> | 0                                                                                         | 58                                                                     | 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.   |
| 13  | Creación                                                                        | Servicio de cremación para personas fallecidas                                                                          | 1. Entrega de solicitud y requisitos para cremación<br>2. Recibimiento del cadáver<br>3. Emisión de la fecha de cremación<br>5. Autorización para la cremación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Solicitud de cremación, dirigido al Director/a<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de la cédula del difunto a color<br>4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR DIRECTO)<br>5. Copia del Acta de Defunción<br>6. Certificado del INEC.                                                                               | 1. La solicitud de cremación llega dirigida al Director<br>2. Se autoriza el servicio de cremación por el jefe del departamento<br>3. Se emite el respectivo permiso de cremación.<br>4. El Inspector de Cementerios recibe el cadáver en el crematorio municipal.<br>5. Se procede a la cremación del cuerpo durante 3 horas<br>6. Entrega de cenizas                                                                                                                                                                                                                                                          | 7:00 a 18:00<br>Lunes a sábado                                                | Gratuito el servicio de cremación dentro de la emergencia sanitaria COVID 19                                                                                             | 30 minutos                                             | Ciudadanía en general (familiares y representante legal de persona fallecida)                                                                              | Dirección Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMFO.                                                                        | <a href="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                         | Oficina de la Dirección de Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológicos.                                                                                                                     | No                               | <a href="#">Formulario cremación</a>                      | <a href="#">Formulario cremación</a>                      | 2                                                                                         | 11                                                                     | 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.   |

| 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 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                                                                                                                                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Horario de atención al público<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>(Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo                                                                                                    | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                      |
| 14                                                                                                                                                                                              | Uso de espacio físico (local comercial, módulos, terrenos) del Mercado Municipal Virgen del Cuzco, Mercado Dyuma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad | Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgen del Cuzco, Mercado Dyuma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde/a) por primera vez, para los que renovan es la solicitud verbal en la Dirección del Cuzco, Mercado Dyuma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad<br>2. Se procede a la realización del contrato de arrendamiento<br>3. Presentar el recibo de pago de servicio de energía en la CNEI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Certificado de no adeudar al GADMFO<br>2. Copia de cédula y papuleta de votación<br>3. Presentar el recibo de pago de servicio de energía en la CNEI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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>Nota: los que renovan ya completaron anteriormente los dos primeros procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                                                                     | El trámite es gratuito. El arrendo tiene un costo, de acuerdo al tipo de local y la localización | Por primera vez, tiene que esperar entre 2 a 3 meses.<br>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="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                                                                                             | Oficina de la Dirección Servicios Municipales y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)                                                                                            | No                                                               | <a href="#">Ordenanza cancheros de alquileres GADMFO</a>                                                                        | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 200                                                                                       | 248                                                                                                                                                                       | 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   |
| 15                                                                                                                                                                                              | Faenamiento de ganado bovino y porcino                                                                                                                             | Faenado de los animales, lavado de vísceras, limpieza de patas y entrega de canales a los mercados, para que cumpla condiciones sanitarias exigidas por el GADMFO y Agencialidad Inspección ante y post mortem del médico veterinario acreditado por Agencialidad del ganado porcino y bovino, cadena de frío que asegure cumplimiento y calidad del producto en condiciones sanitarias | 1. Copia de la Patente Municipal<br>2. copia de la cédula y papuleta de votación<br>3. certificado medico emitido por el MSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Guía de movilización emitida por EL SISTEMA INFORMATICO DE AGROCALIDAD<br>2. Pago del servicio en el GADMFO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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. Naqueo<br>7. Proceso de faenamiento (bovino y porcino)<br>8. Proceso de aseo (3 a 4 horas)<br>9. Ingreso a la cámara de frío (13 a 16 horas)<br>10. Distribución del Producto a las termanas en el Furgón Frigorífico                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Servicio de Faenamiento<br>Lunes a Viernes<br>07:00 a 15:00<br>Entrega de Producto<br>(Martes a Viernes<br>06:00 a 11:00<br>Sábado<br>03:00 a 11:00) | \$ 21,00 por bovino y \$ 16,00 por porcino                                                       | 36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGROCALIDAD y GADMFO                                       | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | 1. Para el pago del servicio de faenamiento en las Oficinas de Recaudación GAMFO<br>2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO | <a href="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                                                                                             | Oficinas del Departamento de la Planta de Faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO                                                                                                                   | No                                                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 65 termanistas permanentes (488 bovinos y 153) porcinos faenados)                         | 65 termanistas permanentes (5.644 bovinos y 1,497 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   |
| 16                                                                                                                                                                                              | Atención a visitantes en el Zoológico Municipal COCA ZOO                                                                                                           | Brindar un lugar confortable para que las especies que deban ser exhibidas disfruten del hábitat en el que viven en el Zoológico y que los visitantes logren generar conciencia sobre la problemática relacionada con el tráfico de flora y fauna, el uso eficiente de los recursos naturales y la función de los Centros de Tenencia para Fomentar la Conservación de la               | 1. Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA ZOO, en el km 10 de la vía Aca, parroquia El Dorado.<br>2. Llamar la biblioteca o registro de ingreso al Zoológico Municipal COCAZOO<br>3. Respetar los requerimientos del COCAZOO y lo que indican los letreros dentro del Zoológico Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA ZOO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Atención a visitantes del Zoológico Municipal COCA ZOO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8:00 a 15:30<br>Martes a Domingo                                                                                                                     | Gratuito el acceso al espacio físico                                                             | Tiempo estimado de visita 2 horas y más                                                                                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMFO, COCA ZOO, Zoológico Municipal                                                                        | <a href="#">Servicios Municipales</a>                                                                                                                                                                                             | Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA ZOO                                                                                                                                                               | No                                                               | "NO APLICA", debido a que es un servicio presencial                                                                             | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2.384                                                                                     | 36.147                                                                                                                                                                    | 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   |
| 17                                                                                                                                                                                              | Procesos de liquidación de haberes                                                                                                                                 | Recepción de la documentación de salud del sector público para el proceso de liquidación de haberes de los ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMFO                                                                                                                                                                                                                              | 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 magísticos.<br>4. Copia de Cédula y papuleta de votación<br>5. Certificado médico de salida<br>6. Mecanizado del lece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                                                                      | Gratuito                                                                                         | 15 días                                                                                                                                         | Ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMFO                                                                                                             | Dirección de Talento Humano GADMFO                                                                                                                                                                     | <a href="#">Talento Humano</a>                                                                                                                                                                                                    | 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%                                                                                                                                                                    |
| 18                                                                                                                                                                                              | 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>2. Se elabora el registro profesional<br>3. Legalización del registro del profesional<br>4. Entrega del Registro al profesional solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | • Copia de cédula y Papuleta de Votación actualizada<br>• Copia del Título Profesional.<br>• Registro de Título Profesional en el SENECYT.<br>• 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 IHSS<br>• Número de Teléfono o Celular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Se informa sobre los requisitos a cumplirse<br>2. Se recepta 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 (tiene un año de vigencia)                                                              | 1 hora, si cumple con todos los requisitos                                                                                                      | Profesionales de proyectos que aprueba el GADMFO                                                                                                            | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                                                         | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Obras Públicas                                                                                                                                                                     | No                                                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 32                                                                                                                                                                        | "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 |
| 19                                                                                                                                                                                              | Emisión de Permisos 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 Ordenamiento Territorial.<br>2. Realizar trámite de la Línea de Fabrica en Ordenamiento Territorial<br>3. Entregar la línea de fabrica aprobada con los requisitos (planos del proyecto de edificación) a la Dirección de Ordenamiento Territorial 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. | • Formulario de línea de fábrica<br>• Formulario de revisión y aprobación de planos.<br>• Formulario de permiso de construcción.<br>• Copia de la escritura certificada<br>• 2 copias del pago del impuesto predial<br>• Certificado de no adeudar al municipio actualizado.<br>• Certificado de graduación actualizado.<br>• 2 copias de cédula y papuleta de votación.<br>• Encuesta al INEC<br>• Planos arquitectónicos, planos de instalaciones y planos estructurales.<br>• Respaldo magnéticos<br>• Registro profesional municipal de Francisco de Orellana<br>• Ficha de compatibilidad de uso de suelo (comercio y servicios)<br>• Memoria descriptiva<br>• Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Ordenamiento Territorial-Tener la aprobación de parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial a través de la revisión y aprobación de documentos solicitados y planos arquitectónicos. | 1. Entrega-Recepción del Informe y proyecto aprobado por parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas.<br>2. Inspección del proyecto del permiso de construcción aprobado por parte de la Dirección de Planificación<br>3. Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado.<br>4. Llevar los Formularios de permisos de Construcción y Revisión de Planos y Planos 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 (tiene un año de vigencia)                                                              | Dos días                                                                                                                                        | Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas                                                                                                   | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                                                         | Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiera.                                                                                                                                                    | No                                                                                                                                                                                                            | <a href="#">Formulario de planos</a>                             | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea                                                                      | 0                                                          | 101                                                                                       | "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 |                                                                                                                                                                           |
| 20                                                                                                                                                                                              | Actualización de permisos de Construcción                                                                                                                          | Renovación de permisos de Construcción que cumplieron el plazo establecido por la Municipalidad                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Solicitar los requisitos para la renovación del permiso 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 cuota 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 Cédula y Papuleta 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 anexo) en la Dirección de Obras Públicas<br>4. Revisión y Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado.<br>5. Llevar 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>8. Entrega de documentación originales al | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes                                                                                                                     | Gratuito (tiene un año de vigencia)                                                              | Dos días                                                                                                                                        | Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas                                                                                                   | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                                                         | Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiera.                                                                                                                                                    | No                                                                                                                                                                                                            | <a href="#">Formulario 8 Varías trabajos de construcción del</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea                                                                      | 0                                                          | 10                                                                                        | "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 |                                                                                                                                                                           |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br>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 |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                              |                                                             |                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                                                                             | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                            | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horario de atención al público<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 institución) | Servicio Automatizado (S/No)     | Link para descargar el formulario de servicios                               | Link para el servicio por internet (en línea)               | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo                                                                                                   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
| 21                                                                                                                                                                                              | Devolución de Fondo de Garantía por Construcción                                                      | El propietario del servicio de Permiso de Construcción, Revisiones y Aprobación de Planos, una vez terminado el proyecto que aprobó en la Municipalidad, solicita la devolución del fondo garantía que canceló                                      | 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 GADMOF<br>4. Cumplir el proyecto de construcción de acuerdo a planos aprobados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud del Contribuyente original.</li><li>Copia de la Cédula y Paqueta de votación Actualizada</li><li>Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS</li><li>Certificado de No Adjudicar al Municipio</li><li>Copia del Título del Impuesto predial</li><li>Original del Título de pago de la garantía.</li><li>Cuote bancario</li><li>Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación.</li><li>Informe de la Dirección de Planificación</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Se receipta la solicitud autorización de la Primera autoridad con copias de los formularios de permisos de construcción, planos aprobados y pago de garantía, en la Dirección de Ordenamiento Territorial<br>2. Inspección e informe del proyecto de edificación aprobado por la Municipalidad por el técnico del departamento de Regulación y control de edificaciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial.<br>3. Entrega recepción del informe a la Dirección de Obras Públicas.<br>4. Inspección del proyecto de la obra concluida, por parte de encargados de la emisión del Permiso en la Dirección de Obras Públicas.<br>5. Emisión del informe de factibilidad del proyecto de edificación.<br>6. Entrega recepción del informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial.<br>7. Entrega Recepción de informes de factibilidad a Alcaldía GADMOF.<br>8. Entrega recepción del trámite en la Dirección Financiera para tramite de devolución de garantía.<br>9. 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<br>lunes a viernes                                               |                                                                                                                                                                                                                                  | 1 mes a 2 meses, hasta devolver fondo de garantía. La recepción de la solicitud es inmediata | Propietarios/as del proyecto de construcción                                                                                                                | Obras Públicas, Planificación                                                                                                 | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                | en Oficina de Obras Públicas, Planificación y Financiero                                                                                                                                                    | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea  | 0                                                                                         | 4                                                                                                                                                                        | "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. |
| 22                                                                                                                                                                                              | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud dirigida al Alcalde del GADMOF debidamente autorizada</li><li>Copia de cédula y Paqueta de Votación actualizada de la persona a responsabilizarse del bien.</li><li>Número de Teléfono o Celular</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Se receipta 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 transportación y apoyo para uso de infraestructura.<br>4. Se traduce y arma infraestructura (gradería o tarima), según el requerimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 16:30<br>lunes a viernes<br>En casos excepcionales los fines de semana | 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="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                | Obras Públicas y Alcaldía                                                                                                                                                                                   | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio 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. |
| 23                                                                                                                                                                                              | Asistencia Técnica e Ingeniería de Construcciones y Obras Eléctricas                                  | Asistencia, reparación y mantenimiento del 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 servida ) | 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 Alcaldía, se procede pidiendo el equipo topográfico para que realice el trazado de la red eléctrica que solicitan información de los beneficiarios, como refrendo 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 xerox de C.I., Paqueta 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 Hrs                        | Gratuito                                                                                                                                                                                                                         | de 8 a10 días                                                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | El Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas                                                         | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas                                                                                                                                          | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea  | 0                                                                                         | 100/9                                                                                                                                                                    | "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. |
| 26                                                                                                                                                                                              | 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 y se envía a la Corporación Nacional de Electrificación CNELC para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud dirigida al Alcalde del GADMOF</li><li>Listado de los beneficiarios del proyecto con firma.</li><li>Copia de cédula y Paqueta de Votación actualizada de los beneficiarios</li><li>Foto de la Vivienda</li><li>Copia de la Escritura o Certificado de posesión de la vivienda o Certificado global de la Comuna.</li><li>Ficha catastral de la vivienda o comuna.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Presentan la solicitud en Alcaldía<br>2. Delegan al departamento de Obras Eléctricas<br>3. Solicitan a Planificación realizar el Levantamiento topográfico del sector.<br>4. Recaptan documentación de todos los beneficiarios<br>5. Realización del proyecto.<br>6. envía a la Corporación Nacional de Electrificación CNELC para su aprobación. Se organizan por comunidad o sectores nombran coordinadores quienes recopilan 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 Hrs                        | La Municipalidad no genera ningún tipo de cobro por la inspección 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 días                                                                                      | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas y la Corporación Nacional de Electrificación, Agencia Coca | <a href="#">Obras Públicas</a>                                                                                                                                | Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas                                                                                                                                          | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea  | 0                                                                                         | 13                                                                                                                                                                       | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 29                                                                                                                                                                                              | Solicitud de concesión licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas               | Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales y/o empresas certificadas como servicios turísticos en el Cantón Francisco de Orellana.                                                                                         | <b>POR RENOVACIÓN DE LICENCIA:</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 LIAAF del año vigente;<br>3. Trazado de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación.<br>4. Adjuntar los permisos habilitantes (potente municipal, ARCSA (restaurantes), bomberos, certificado del pago del 1x1000 emitido por el Ministerio de Turismo).<br><br><b>PARA 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 Catálogo Turístico del Cantón Francisco de Orellana (adjuntar patente, RUC, copia de cédula y paqueta 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 Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal de la Superintendencia de Compañías).<br>3. Trazado de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación. | <b>POR RENOVACIÓN DE LICENCIA:</b><br>Requisitos:<br>1. Pago del título de crédito por concepto de licencia 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><br><b>PARA SOLICITAR POR PRIMERA VEZ LA LIAAF:</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 paqueta de votación del representante legal;<br>7. Hoja de actualización de información del establecimiento; | 1. Se verifica que la solicitud esté correctamente llenada y que los requisitos estén completos.<br>2. Se verifica el pago realizado por el usuario.<br>3. Se actualiza el catastro turístico.<br>4. Se da la autorización para elaborar el documento LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO firmado y sellado.<br>5. Se entrega al usuario el documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                | De acuerdo a lo que establece la OM-013-2011 en el Art. 6 de la tasa por la licencia única anual de turismo.                                                                                                                     | Establecimientos registrados dentro del catastro turístico del Cantón Francisco de Orellana. | Dirección de Turismo                                                                                                                                        | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                       | Oficina Dirección de Turismo                                                                                                                                  | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario LIAAF</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea                   | 1                                                           | 65                                                                                        | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |                                                                                                                                                                            |
| 30                                                                                                                                                                                              | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registrarse en la bitácora de la Dirección de Turismo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lunes a Viernes 07:30 a 16:30                                                  | Gratuito                                                                                                                                                                                                                         | 5 días                                                                                       | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                  | Dirección de Turismo                                                                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Turismo                                                                                                                                                                                | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial. | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea. | 362                                                                                       | 5.087                                                                                                                                                                    | 97,63%                                                                                                                                                                     |
| 31                                                                                                                                                                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 365 días                                                                       | Gratuito                                                                                                                                                                                                                         | 365 días                                                                                     | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                  | Dirección de Turismo                                                                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Página web                                                                                                                                                                                                  | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea  | 4.503                                                                                     | 72.052                                                                                                                                                                   | 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.   |

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

| No. | Denominación del servicio                                                                                        | Descripción del servicio                                                                                                                                                        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                 | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                 | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuario 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, chat en línea, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                  | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sin requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 365 días                                                                      | Gratis                                                                     | 365 días                                               | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                | Dirección de Turismo                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Chat en línea                                                                                                                                                                                                   | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 8                                                                                         | 13.391                                                                 | 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. |
| 33  | 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 Viveño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sin requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 365 días                                                                      | Gratis                                                                     | 365 días                                               | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                | Dirección de Turismo                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Chat en línea                                                                                                                                                                                                   | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 14.707                                                                 | 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. |
| 34  | 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 Turístico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 365 días                                                                      | Gratis                                                                     | 365 días                                               | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                | Dirección de Turismo                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Chat en línea                                                                                                                                                                                                   | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 859                                                                    | 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. |
| 35  | 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 Viveño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sin requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 365 días                                                                      | Gratis                                                                     | 365 días                                               | Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general                                                                                                | Dirección de Turismo                                                          | <a href="#">Turismo</a>                                                                                                                                       | Chat en línea                                                                                                                                                                                                   | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 5                                                                                         | 1.604                                                                  | 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. |
| 36  | PERMISO DE VENTAS AMBULANTES                                                                                     | PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES                                                                                                                                          | 1. EL OFICIO SE ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL.<br>2. PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD.<br>3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN.<br>4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARÍA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO                                                                                     | OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RUIFRO ALCALDE DEL CADMPO ( AMBULANTE O PUESTO TIPO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL CADMPO) TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL CADMPO) COPIA DEL PERMISO ANTERIOR, COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN                                             | EL DOCUMENTO ES RECIBIENDO EN SECRETARÍA GENERAL. LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. LUEGO PASA A DEPARTAMENTO DE COMISARÍA MUNICIPAL. EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL CORBO DE LA TASA SEGÚN LO SOLICITADO LUEGO REGRESA A LA COMISARÍA MUNICIPAL                                                                                                                               | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | 20 por permiso                                                             | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA EN GENERAL.                                                                                                                                    | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 26                                                                                        | 252                                                                    | 100%                                                                                                                                                                     |
| 37  | PERMISO PROVISIONAL POR OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS                                                           | OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE O LA COMISARÍA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MOTIVO DEL PERMISO Y CUANTOS DÍAS Y LUGAR.                                                                 | 1.- INGRESAR LA SOLICITUD CON EL RESPECTIVO PLAN DE CONTINGENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SE RECIBIEN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIO PARA DAR PASO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                 | "SE RECIBIÓ EL OFICIO * SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE UBICARÁ LA ACTIVIDAD INDICADA * SE OTORGA EL PERMISO                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Valor según la actividad y tiempo de ocupación espacio público solicitado. | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA EN GENERAL.                                                                                                                                    | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 16                                                                                        | 182                                                                    | 100%                                                                                                                                                                     |
| 38  | 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.- DIRECCIÓN EXACTA DEL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                                                        | 1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA AL INSPECTOR<br>2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN<br>3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO MUNICIPAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                         | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                     | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA EN GENERAL.                                                                                                                                    | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 1                                                                                         | 21                                                                     | 100%                                                                                                                                                                     |
| 39  | ATENCIÓN A ORGANISMO PÚBLICO 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 POR PROCESOS JUDICIALES                                                                                                                                                                                                                                                    | OFICIO, CEDULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | El trámite es gratuito                                                     | 10 MINUTOS                                             | CIUDADANÍA, NACIONALES Y EXTRANJEROS                                                                                                                      | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Departamento de Prevención Ciudadana | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 88                                                                     | 100%                                                                                                                                                                     |
| 40  | PERMISO DE PERIFONEO                                                                                             | PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD                                                                                                                     | 1. BI. OFICIO SE RECIBE EN LA SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA<br>2. PASA A LA COMISARÍA AMBIENTAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SE GENERE TÍTULO DE CRÉDITO POR LOS DÍAS SOLICITADOS<br>3. SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN<br>4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARÍA AMBIENTAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO | 1. OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL CADMPO (MOTIVO, DÍAS, HORAS)<br>2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL CADMPO)<br>3. TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL CADMPO) COPIA DE LA PATENTE.<br>4. COPIA DE CEDULA. COPIA DE LA LICENCIA.<br>5. COPIA DE LA MATRÍCULA. | EL DOCUMENTO ES RECIBIENDO EN SECRETARÍA GENERAL. LUEGO PASA A LA COMISARÍA AMBIENTAL. EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL CORBO DE LA TASA SEGÚN LOS DÍAS SOLICITADOS                                                                                                                                                                                                                                     | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | 10,73 por permiso                                                          | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA EN GENERAL.                                                                                                                                    | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 4                                                                                         | 35                                                                     | 100%                                                                                                                                                                     |
| 41  | PERMISO DE PUBLICIDAD                                                                                            | PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD                                                                                                                                    | 1.- INGRESAR LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RUIFRO ALCALDE DEL CADMPO, INDICANDO (MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO )                                                                                                                                                                                          | "SE RECIBIÓ EL OFICIO * SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE UBICARÁ LA PUBLICIDAD * SE OTORGA EL PERMISO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | 2,15 por permiso                                                           | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA, NACIONALES Y EXTRANJEROS                                                                                                                      | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 5                                                                      | 100%                                                                                                                                                                     |
| 42  | ATENCIÓN DE DENUNCIAS                                                                                            | RECEPCIÓN DE DENUNCIAS REFERENTES AL RUIDO AMBIENTE                                                                                                                             | 1.- ACERCARSE A LAS OFICINAS<br>2.- DEJAR SU DENUNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO.<br>2.- DIRECCIÓN EXACTA DEL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                                                       | 1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA A LOS INSPECTORES<br>2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN<br>3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO AMBIENTAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE                                                                                                                                                                                                    | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                     | 2 DIAS                                                 | CIUDADANÍA, NACIONALES Y EXTRANJEROS                                                                                                                      | Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental                  | <a href="#">Seguridad y Gobernabilidad</a>                                                                                                                    | Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad                                                                                                                                                           | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial                                                     | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 4                                                                                         | 89                                                                     | 100%                                                                                                                                                                     |
| 43  | INSPECCIONES AMBIENTALES                                                                                         | Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental                                                                                                                      | 1. Solicitar 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 recibida 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. | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                     | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente                        | <a href="#">Ambiente</a>                                                                                                                                      | Oficina de Comisaría Ambiental en la segunda planta del edificio de la Dirección de Ambiente                                                                                                                    | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 37                                                                                        | 319                                                                    | 100%                                                                                                                                                                     |
| 44  | 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 CADMPO.                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Certificado 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.                                                                                                                                              | 7:30 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 Ambiente                        | <a href="#">Ambiente</a>                                                                                                                                      | Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente                                                                                                                                                           | No                            | <a href="#">Solicitud de viabilidad ambiental</a>                                                                               | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                                                                                                                                     |

| 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 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                                                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                       | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horario de atención al público<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) | Ocasion y dependencias que ofrece 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<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                         | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
| 45                                                                                                                                                                                              | VIABILIDAD AMBIENTAL<br>(Certificado de Uso de Suelo).                             | Emisión de Viabilidades Ambientales para Certificado de Uso de Suelo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Para acceder al servicio el usuario debe 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 Actualizada.<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.                                                                                                                                                                                                                                                      | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                                                                                                                                     | 8 días                                                                                                                 | Comercio, empresas, actividades productivas, etc                                                                                                            | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente                                                                 | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente                                                                                                                                                         | No                               | <a href="#">Servicio de calidad ambiental</a>                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 40                                                                                        | 301                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |
| 46                                                                                                                                                                                              | 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 ríos, microcuenas. Especies frutales con fines alimenticios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud dirigida a alcalde/a 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.                                                                                                                                                                                                                           | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                                                                                                                                     | 5 días                                                                                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente                                                                 | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. La entrega de plantas es en el vivero municipal (vía Auca Km 9)                                                                                        | No                               | <a href="#">Servicio de plantas</a>                                    | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 3.404                                                                                     | 20.827                                                                 | 100%                                                                                                                                                                       |
| 47                                                                                                                                                                                              | INGRESO AL RELLENO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESHECHOS.                     | Ingreso a relleno sanitario para depositar los residuos sólidos no peligrosos de los grandes generadores ya sean estas personas naturales o jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Solicitud verbal que ingresa 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 deseen depositar en el relleno sanitario.<br>3. Se realiza el título de crédito para el correspondiente pago de acuerdo al tipo de vehículo (camioneta, camión, volqueta o trailer) que ingresará, el cual deberá ser cancelado en recaudación. | EMPRESAS Y FABRICAS<br>Guía de movilización de los residuos.<br>Copia del Ruc.<br>PERSONAS NATURALES<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 entenderlo.<br>3. Verificación de los requisitos solicitados.<br>4. Elaboración del título de crédito.<br>5. Elaboración del permiso de ingreso al relleno sanitario.                                                                                                                                                                                                                                                     | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Depende del tipo de vehículo                                                                                                                                                               | Una hora                                                                                                               | Persona natural o jurídica                                                                                                                                  | Dirección de Ambiente                                                                                                  | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. Los residuos se depositan en el relleno sanitario. (Km 9 vía Auca)                                                                                     | No                               | <a href="#">Servicio ingreso al relleno sanitario</a>                  | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 15                                                                                        | 100                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |
| 48                                                                                                                                                                                              | RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESHECHOS 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 les capacita como deben entregar los residuos infecciosos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | GRATIS                                                                                                                                                                                     | 5 días por primera vez. Para los establecimientos registrados los requisitos van de acuerdo al horario de recolección. | Personal Médico y Dueños de lugares donde se generen los desechos infecciosos                                                                               | Dirección de Ambiente                                                                                                  | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente                                                                                                                                                         | No                               | <a href="#">Servicio ingreso al relleno sanitario</a>                  | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 67                                                                                        | 339                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |
| 49                                                                                                                                                                                              | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS                     | El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 244 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 EXPLOTACIÓN 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, copia de 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 EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA".                | Cumplir con el Art. 231 del Registro Oficial 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN 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.                                                                                                                                                                                                                                                       | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Costo de la tasa de servicios administrativos por la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos - para minería Artesanal 1 SBL. Para pequeña minería 10 SBL.               | 480 Horas; 60 días Laborables; 12 semanas.                                                                             | Para personas Naturales o Jurídicas.                                                                                                                        | Oficinas de la Dirección de Ambiente -Jefatura de Áridos y Pétreos.                                                    | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | En la Oficina de Áridos y Pétreos se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario.                                                                                                                  | No                               | <a href="#">Servicio explotación áridos y pétreos</a>                  | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                                                                                                                                       |
| 50                                                                                                                                                                                              | SOLICITUD DE TASA POR REGULACIÓN Y CONTROL.                                        | Se cobra la tasa de regulación y control por la explotación de material árido y pétro establecido en "EL REGISTRO OFICIAL 574 Art. 72 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN 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 ventanilla de recaudación municipal deberá traer una copia del comprobante de pago y entregar a la Jefatura de áridos y pétreos para que revise y archiven dicho documento y a su vez se procede a emitir permisos de explotación 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 Política y Vigilancia el número de guías selladas para que ejerzan el respectivo control. | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | 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. | 24 horas; 3 días laborales; 6.6 semanas                                                                                | Personas Naturales                                                                                                                                          | Oficinas de la Dirección de Ambiente -Jefatura de Áridos y Pétreos.                                                    | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | En la Oficina de áridos y Pétreos se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario.                                                                                                                  | No                               | <a href="#">Servicio tasa explotación y control</a>                    | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 1                                                                      | 100%                                                                                                                                                                       |
| 51                                                                                                                                                                                              | SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO Y NIVELACIÓN DE MENDRAMIENTO DE PREDIOS. | El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 55 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralizada, 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 desahucio y nivelación para mejoramiento de predio.<br>2. La máxima autoridad remite dicha solicitud y dispone a la Jefatura de Áridos y Pétreos, 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. Si el criterio de Riesgo es viable, se elabora el informe de prefactibilidad.                        | 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 comitaria ambiental del GADMO, para que se elabore un acta de acuerdo y compromiso en base a las recomendaciones que debe cumplir el usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                                                                                                                                     | 80 horas: 10 días laborales: 2 semanas                                                                                 | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.                                                                                                      | Oficinas de la Dirección de Ambiente -Jefatura de Áridos y Pétreos.                                                    | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | En la Oficina de áridos y Pétreos se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario                                                                                                                   | No                               | <a href="#">Servicio autorización explotación de predios</a>           | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 22                                                                                        | 28                                                                     | 100%                                                                                                                                                                       |
| 52                                                                                                                                                                                              | EVENTOS AMBIENTALES.                                                               | SENSIBILIZACIÓN MASIVA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, SOBRE EL CIUDADANO DEL ENTORNO NATURAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Solicitud dirigida a Alcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitud dirigida a Alcaldía.<br>2. disposición al Director de Gestión Ambiental.<br>3. Coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | Gratis                                                                                                                                                                                     | 30 Días de Planificación                                                                                               | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficinas de la Dirección de Ambiente a través de la Jefatura de Educación Ambiental                                    | <a href="#">Aquí</a>                                                                                                                                          | En la Oficina de la Dirección de Ambiente se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario/solicitante                                                                                               | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 172                                                                                       | 704                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |
| 49                                                                                                                                                                                              | CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS                                                          | EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Solicitud de trámite y requisitos para el cambio de tipo o servicio.<br>2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.<br>3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO.<br>4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO<br>3. PAGO DEL VALOR MATRICIAL<br>4. PAGO DE ROAJE<br>5. PAGO DE DUPLICADO DE MATRICIAL<br>6. PAGO DEL CAMBIO DE SERVICIO - TIPO.                                                       | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD 7,5                                                                                                                                                                                    | 30 MINUTOS                                                                                                             | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COORDINADOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL O PARTICULAR.                                             | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Servicio cambio de características del vehículo</a>                                                                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 1                                                                      | "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. |
| 53                                                                                                                                                                                              | CAMBIO DE SERVICIO - TIPO                                                          | EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE SERVICIO DEL AUTOMOTOR, PUDIENDO SER DE PARTICULAR A PÚBLICO O VICEVERSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud de trámite y requisitos para el cambio de tipo o servicio.<br>2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.<br>3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO<br>3. PAGO DEL VALOR MATRICIAL<br>4. PAGO DE ROAJE<br>5. PAGO DE DUPLICADO DE MATRICIAL<br>6. PAGO DEL CAMBIO DE SERVICIO - TIPO.                                                       | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD 7,5                                                                                                                                                                                    | 30 MINUTOS                                                                                                             | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COORDINADOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.                                                          | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Servicio cambio de características del vehículo</a>                                                                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">Servicio cambio de características del vehículo</a>        | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 21                                                                                        | 148                                                                    | "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. |

| 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 |                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                              |                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                   |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                            | Descripción del servicio                                                                              | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(línea, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es por ventanilla, oficina, 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<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                    | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
| 54                                                                                                                                                                                              | CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO                       | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO                                                         | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN<br>3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO<br>3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>4. COPIA DE LA MATRÍCULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN                                                                                                                                                                                                                      | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD. 7,5                                     | 10 MINUTOS                                            | CIUDADANÍA EN GENERAL                                                                                                                                                | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 12                                                                                        | 109                                                                    | "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. |
| 55                                                                                                                                                                                              | CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR                          | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO                                                         | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN<br>3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DEL CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR<br>3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>4. COPIA DE LA MATRÍCULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN                                                                                                                                                                                                                      | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD. 7,5                                     | 10 MINUTOS                                            | CIUDADANÍA EN GENERAL                                                                                                                                                | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 206                                                                                       | 2.588                                                                  | "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. |
| 56                                                                                                                                                                                              | DUPLICADO DE MATRÍCULA                               | EL USUARIO SOLICITA EL DUPLICADO DE LA MATRÍCULA POR PÉRDIDA O DETERIORO                              | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL DUPLICADO DE MATRÍCULA<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS)<br>4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DEL DUPLICADO DE MATRÍCULA<br>3. DENUNCIA POR PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA EN LA PÁGINA DEL CONJUNTO DE LA JUDICATURA<br>4. REVISIÓN VEHICULAR (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS)<br>5. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE                                                  | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD. 22,00                                   | 30 MINUTOS                                            | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.                                                                                     | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 105                                                                                       | 654                                                                    | "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. |
| 57                                                                                                                                                                                              | EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ                 | EL GESTOR O USUARIO SOLICITA LA EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ                                  | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE MATRÍCULAS POR PRIMERA VEZ (VEHÍCULOS NUEVOS)<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO<br>3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN<br>4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA                                                                     | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. FACTURA ORIGINAL<br>3. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>4. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES<br>5. EN CASO DE RESERVA DE DOMINIO AJUNTAR COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL Y PAGO DE \$7.50 EN EL MUNICIPIO<br>6. PAGO DE RODAJE (MUNICIPIO)<br>7. PAGO DE LA PLACA 22.000 CARBO<br>8. GENERAR EL COMPROBANTE DE PAGO EN LA PÁGINA WWW.ANT.GOB.EC Y CANCELAR EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA                                                    | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE                                                                          | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | DEPENDE DEL VEHÍCULO Y CUI CLASE DE SERVICIO | 30 MINUTOS                                            | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.                                                                                     | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 168                                                                                       | 1.066                                                                  | "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. |
| 58                                                                                                                                                                                              | PROCESO DE BLOQUEO                                   | SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO. | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE BLOQUEO<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO<br>3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN CON EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN<br>4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO                                                                                                                                                                                       | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DEL COMPROBANTE DE BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN<br>3. SEGÚN SEA EL CASO DEBE AJUNTAR ORIGINAL DE LA ÚLTIMA MATRÍCULA DEL VEHÍCULO, O CARTA DE COMPRA VENTA DEL VEHÍCULO, O EL ACTA DE FINQUITO PARA EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR DECISIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO POR PÉRDIDA TOTAL, SEGÚN SEA EL CASO.                                                                                                                                        | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN<br>3. EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE BLOQUEO.                   | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD. 7,5                                     | 10 MINUTOS                                            | PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES                                                                                                              | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 23                                                                                        | 371                                                                    | "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                                                                                                                                                                                              | PROCESO DE DESBLOQUEO                                | SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO. | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN (DESBLOQUEO)<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO<br>3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN CON EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN<br>4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO                                                                                                                                              | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DEL COMPROBANTE DE DESBLOQUEO<br>3. SI EL BLOQUEO FUE REGISTRADO COMO MENAJE DE MIGRANTE, DIPLOMÁTICO, O DISCAPACITADO, QUE REQUIERAN EXENCIONES ARANCELARIAS Y/O TRIBUTARIAS, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR (SENAE) CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN.<br>4. PARA EL CASO DE DESBLOQUEOS POR RESERVA DE DOMINIO DEBERÁ PRESENTAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE REGISTRO DE COMERCIO (C.R.C.) DEL COMITENTE. | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN<br>3. EL IJFE DE MATRÍCULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE DESACTIVACIÓN DEL BLOQUEO. | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | USD. 7,5                                     | 10 MINUTOS                                            | PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES                                                                                                              | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 46                                                                                        | 391                                                                    | "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                                                                                                                                                                                              | RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR                                      | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA Y REVISIÓN VEHICULAR<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO<br>5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN              | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. PAGO DE RODAJE<br>3. PAGO DE RECARGO POR RECALENDARIZACIÓN (EN CASO DE NO HABER ACCEDIDO AL SERVICIO EN LA FECHA QUE CORRESPONDA)<br>4. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>5. REVISIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN ANTERIOR.                                                                                                                                                                                                                                       | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.                                                | 7:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                               | DEPENDE DEL VEHÍCULO Y CUI CLASE DE SERVICIO | 30 MINUTOS                                            | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.                                                                                     | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Teléfono: Transparencia y Acceso a la Información Pública</a><br><a href="#">Sitio Web: www.gadmo-orellana.gob.ec</a>                             | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                               | <a href="#">https://www.gadmo-orellana.gob.ec/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica</a> | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 572                                                                                       | 8.866                                                                  | "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. |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br>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 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |            |                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 (en línea)              | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
| 58                                                                                                                                                                                              | TRANSPARENCIA DE DOMINIO VEHICULOS ESTATALES       | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO                                                                                                                                                                                                                     | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR<br>4. INGRESO CRONOLOGADO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHICULO<br>5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.                               | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DIAS EN CASO DE CADUCIDAD ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO)<br>3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES<br>6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR<br>7. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA<br>8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES Y PARTICULARES COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>9. PAGO DE ROMAJE (MUNICIPIO)<br>10. PAGO DE LA ESPECIE 23.00 Y TRASPASO DE DOMINIO \$7.00 EN EL MUNICIPIO<br>11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA. | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE. | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 7,00  | 30 MINUTOS                                             | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PARTICULAR.                                                                                                 | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | <a href="#">Formulario de Trámites</a>                                                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 3                                                                                         | 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. |
| 61                                                                                                                                                                                              | TRANSPARENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PARTICULARES    | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO                                                                                                                                                                                                                     | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR<br>4. INGRESO CRONOLOGADO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHICULO<br>5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.                               | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DIAS EN CASO DE CADUCIDAD ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO)<br>3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES<br>6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR<br>7. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA<br>8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES Y PARTICULARES COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>9. PAGO DE ROMAJE (MUNICIPIO)<br>10. PAGO DE LA ESPECIE 23.00 Y TRASPASO DE DOMINIO \$7.00 EN EL MUNICIPIO<br>11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA. | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE. | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 7,00  | 30 MINUTOS                                             | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PARTICULAR.                                                                                                 | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | <a href="#">Formulario de Trámites</a>                                                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 145                                                                                       | 1.461                                                                  | "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                                                                                                                                                                                              | TRANSPARENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PÚBLICOS        | EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN VEHICULO DE USO PÚBLICO                                                                                                                                                                                       | ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES.<br>1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO DE UN VEHICULO DE USO PÚBLICO<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR<br>3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR<br>4. INGRESO CRONOLOGADO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHICULO<br>5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO<br>6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA. | 1. SOLICITUD DE TRÁMITE<br>2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DIAS EN CASO DE CADUCIDAD ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO)<br>3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA<br>5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES<br>6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR<br>7. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA<br>8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES Y PARTICULARES COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN<br>9. PAGO DE ROMAJE (MUNICIPIO)<br>10. PAGO DE LA ESPECIE 23.00 Y TRASPASO DE DOMINIO \$7.00 EN EL MUNICIPIO<br>11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA. | 1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS.<br>2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR.<br>3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE. | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 7,00  | 30 MINUTOS                                             | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PÚBLICO                                                                                                     | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | <a href="#">Formulario de Trámites</a>                                                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 23                                                                                        | 143                                                                    | "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                                                                                                                                                                                              | ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA     | CONTROL DE ARRIBO Y SALIDA DE RUTAS Y FRECUENCIAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LAS OPERADORAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL, ASÍ COMO LAS RUTAS Y FRECUENCIAS QUE CONSTAN EN LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE LAS OPERADORAS DE MODALIDADES DIFERENTES CUYO SERVICIO SEA DENTRO DE LOS LÍMITES CANTONALES | ARRIBO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO A LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LA UNIDAD VEHICULAR DEBE PERTENECER A UNA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. CONTROL DEL ARRIBO AL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA<br>2. PAGO POR EL USO DEL ANDÉN<br>3. PAGO DE LA SALIDA DEL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA                                                                                                                                                                                  | 05:30 - 19:00 LÍNEAS A DOMINGO                                                | USD. 1,00  |                                                        | LA GESTIÓN REALIZADA POR EL EQUIPO DE FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL ES PERMANENTE SIN EMBARGO CADA UNIDAD ARRIBA AL ANDÉN SE CONTROLA EL TIEMPO DE ARRIBO Y SALIDA. | TRANSPORTISTAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL.CUYA MODALIDAD ES PÚBLICO                                                       | ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL CANTÓN                                                                                             | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                                                                               | No                            | <a href="#">Formulario de Trámites</a>                                                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2.534                                                                                     | 28.387                                                                 | "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                                                                                                                                                                                              | CERTIFICACIÓN DE PERMISOS Y CONTRATOS DE OPERACIÓN | EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE                                                                                                                                                                                                                  | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA EL PAGO Y PROCEDE CON LA CERTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. PAGO DE TASA DEL SERVICIO<br>2. COPIA SIMPLE DEL TÍTULO HABILITANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. LA O EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE VERIFICA EL PAGO REALIZADO.<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.                                                                                                                                                                                    | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 4,00  | 10 MINUTOS                                             | TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL.                                                                                                                    | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 35                                                                                        | 1.373                                                                  | "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                                                                                                                                                                                              | HABILITACIÓN DE VEHICULOS                          | EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA POR INCREMENTO DE CUPO O HABILITACIÓN DE UN NUEVO VEHICULO                                                                                                                                           | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN VEHICULAR<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN VEHICULAR<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.<br>3. COPIA CERTIFICADA DEL FORMULARIO DE REVISIÓN                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 10,00 | DE 3 A 4 DIAS LABORABLES                               | TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL                                                                                       | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 4                                                                                         | 40                                                                     | "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                                                                                                                                                                                              | DESABILITACIÓN VEHICULAR                           | EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE DESABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR.                                                                                                                                                       | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE DESABILITACIÓN VEHICULAR<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE DESABILITACIÓN VEHICULAR<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.<br>3. COPIA CERTIFICADA DEL FORMULARIO DE REVISIÓN                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 10,00 | DE 3 A 4 DIAS LABORABLES                               | TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL                                                                                       | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 12                                                                                        | 73                                                                     | "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                                                                                                                                                                                              | CAMBIO DE VEHICULO                                 | EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE VEHICULO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR O POR CUMPLACIÓN DE LA VIDA ÚTIL                                                                                                                             | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE VEHICULO<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE VEHICULO<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.<br>3. COPIA CERTIFICADA DEL FORMULARIO DE REVISIÓN                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 10,00 | DE 3 A 4 DIAS LABORABLES                               | TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL                                                                                       | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 4                                                                                         | 20                                                                     | "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                                                                                                                                                                                              | CAMBIO DE SOCO                                     | EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR INSUFICIENCIA DEL SOCO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA                                                                                                                      | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCO<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCO<br>2. ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.<br>3. COPIA CERTIFICADA DEL FORMULARIO DE REVISIÓN                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | USD. 10,00 | DE 3 A 4 DIAS LABORABLES                               | TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL                                                                                       | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Página de Trámites</a> , <a href="#">Trámites y Dependencias</a> , <a href="#">Dependencia Vial</a>                                               | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 5                                                                                         | 38                                                                     | "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. |

8 de 15

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

| No. | Denominación del servicio                    | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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><a href="#">Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a> | 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 institución) | Servicio automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                  | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76  | GESTIÓN LEGAL                                | ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PUBLICIDAD                                                                                                                                                                    | 1. EL USUARIO INGRESAR LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO<br>2. EL INTERESADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS<br>3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL REVISAN LA DOCUMENTACIÓN Y EMITEN LOS INFORMES FAVORABLES Y CONSECUTAMENTE LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN.<br>4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL USUARIO                                                                                                                                                                                                           | 1. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL REVISAN LA DOCUMENTACIÓN Y EMITEN LOS INFORMES FAVORABLES Y CONSECUTAMENTE LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN.<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL.<br>2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                           | 3 DÍAS<br>LABORABLES                                                                                                                                                                                                          | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS                                                                                                                              | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Descripción de Trabajo Transporte Terrestre y Seguridad Vial</a>                                                                                                | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                               | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 25                                                                                        | 85                                                                     | "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. |
| 78  | GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL     | ATENCIÓN A SOLICITUDES INERENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DISEÑO DE LA EDUCACIÓN VIAL, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS VIALES CON ÉNFASIS EN LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL | 1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJA O QUEJERÍA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE.<br>2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENDER DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO ANUNCIADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE.<br>3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO COORDINAR FECHAS PARA REVISAR LAS CAMPAÑAS O CAPACITACIONES | 1. OFICIO DE SOLICITUD<br>2. REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.<br>2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO.<br>3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSPORTE O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | NO APLICA                                                                                                           | 10 DÍAS<br>LABORABLES                                                                                                                                                                                                         | CIUDADANÍA EN GENERAL                                                                                                                                       | ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA | <a href="#">Descripción de Trabajo Transporte y Seguridad Vial</a>                                                                                                          | OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA                                                                                                               | No                               | <a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>                                                                  | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 24                                                                     | "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. |
| 79  | 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>2. Entrega la solicitud con los requisitos<br>3. Acta de reconocimiento de firmas sobre planos aprobados<br>4. Trámite ingresa a obra pública<br>5. Pago en Recaudación sobre el permiso de construcción y pago de garantía<br>*Descripción trámite                                                                                                                                                           | a) Oficio realizado por parte del usuario solicitando que se revisen los planos, el cual debe ser ingresado al Departamento de Planificación Territorial para que la Jefatura de Construcciones de seguimiento al trámite.<br>b) Formulario de línea de fábrica.<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 ingresa a cargo de la obra.<br>h) Encuesta al INEC.              | 1. Recupera Secretaría de la Dirección de Construcciones y Control Urbano<br>2. Revisión y verificación del cumplimiento de requisitos solicitados<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 privadas                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Construcciones y Control Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial      | <a href="#">Descripción de Trabajo</a>                                                                                                                                      | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                                                         | No                               | <a href="#">Formulario de línea de fábrica</a>                                                                                  | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 12                                                                                        | 146                                                                    | "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. |
| 80  | Varios trabajos                              | Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 30 m <sup>2</sup> 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 formulario línea de fábrica<br>3. Compra formulario permiso de construcción<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 (foto o solar)                                                                                                 | 1. Recupera 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 varios trabajos<br>4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento<br>5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas<br>6. 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 laborales                                                                                                                                                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial                               | <a href="#">Descripción de Trabajo</a>                                                                                                                                      | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                                                         | No                               | <a href="#">Formulario de línea de fábrica, copia de escritura</a>                                                              | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 3                                                                                         | 49                                                                     | "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. |
| 81  | 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 formulario línea de fábrica<br>3. Compra formulario permiso de 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 (foto o solar)                                                                                                  | 1. Recupera Secretaría de la Dirección del Oficio<br>2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso para construcción de cerramiento<br>3. Aprobación del trámite de varios trabajos<br>4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento<br>5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas<br>6. 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 laborales                                                                                                                                                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial                               | <a href="#">Descripción de Trabajo</a>                                                                                                                                      | Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                                                         | No                               | <a href="#">Formulario de línea de fábrica, copia de escritura</a>                                                              | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 7                                                                                         | 138                                                                    | "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. |
| 82  | 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 poseedor 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 escrituras<br>2. Compra formulario 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 (foto o solar)<br>8. Comprar formulario de arriendos, contrato de arrendamiento y otorgamiento de escrituras<br>9. Cancelación del valor del predio y servicios administrativos<br>c. Pago de minuta del predio | 1. Recupera Secretaría General del GADMO<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 riesgos legalizada<br>10. Avalúes registro línea de fábrica al usuario<br>11. Verificación de línea de fábrica al usuario<br>12. Revisión en Avalúes 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. Avalúes hace informe de pago<br>15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de Finanzas.<br>16. Llena formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras. | 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 laborales, una vez cumplidos los requisitos solicitados                                                                                                                                                               | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial                               | <a href="#">Descripción de Trabajo</a>                                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúes de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 29                                                                                        | 215                                                                    | "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. |

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

| No. | Denominación del servicio                                                                   | Descripción del servicio                                                                                                   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horario de atención al público<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 institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                  | Link para el servicio por internet (on line)               | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 83  | Trasapso de dominio                                                                         | Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición judicial, partición extrajudicial y ganancia | 1. Solicitar línea de fábrica para trasapso 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. Legítima trasapso 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 trasapso 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 riesgos<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 trasapso de dominio y generación de código de trasapso de dominio<br>7. Avalúos hace informe de trasapso de dominio<br>8. Cancela valor del predio objeto del trasapso de dominio en Recaudación del Departamento de Finanzas<br>9. Trámite es enviado a Jefatura de Avalúos y Catastros<br>10. Se efectúa el trasapso de dominio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 5 días laborales, cumpliendo todos los requisitos                | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 134                                                                                       | 1.066                                                                  | "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. |
| 84  | Certificado de avalúos                                                                      | Certificación de la cuantía y propiedad del predio                                                                         | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado<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 laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 20                                                                                        | 510                                                                    | "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. |
| 85  | Certificado de no poseer bienes                                                             | Certificación personal de no poseer bienes                                                                                 | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado<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 laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 47                                                                                        | 1.064                                                                  | "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. |
| 86  | Certificados de no estar en el área urbana                                                  | Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana                                                     | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado<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 laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 13                                                                                        | 314                                                                    | "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. |
| 87  | Ficha catastral                                                                             | Certificación de la cuantía y propiedad del predio                                                                         | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado<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 laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 16                                                                                        | 182                                                                    | "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. |
| 88  | Catastrar predios Urbanos                                                                   | Documento que indica que el predio urbano consta dentro del catastro municipal                                             | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Verificación del pago de certificado<br>2. Revisión de la escritura<br>3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                | 1 día laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 54                                                                                        | 692                                                                    | "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. |
| 89  | Catastrar predios rurales                                                                   | Documento que indica que el predio rural consta dentro del catastro municipal                                              | 1. Solicitar 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Verificación del pago de certificado<br>2. Revisión de la escritura<br>3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos                                                                | 1 día laborable, cumpliendo todos los requisitos                 | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados                                                                                                    | Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial       | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 28                                                                                        | 436                                                                    | "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. |
| 90  | Solicitud de obtención de escrituras                                                        | Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración.                                                | 1. Solicitar a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor 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 poseedor 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>7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.                                                                                                                                            | 1. Receta Secretaría General del GADMO<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 comos 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 riesgos<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 en Recaudación del Departamento de Finanzas.<br>16. Llena formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago 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, de la Dirección de Ordenamiento Territorial | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                         | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 10                                                                                        | 274                                                                    | "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. |
| 91  | Aprobación de trámites urbanos Fraccionamientos, unifamiliares, reestructuración parcelaria | Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración, rectificación de la misma                      | 1. Solicitar a Alcaldía<br>2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor 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 poseedor 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>7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras<br>8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.                                                                                                                                            | 1. Receta Secretaría General del GADMO<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 comos 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 riesgos<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 en Recaudación del Departamento de Finanzas.<br>16. Llena formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago 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, de la Dirección de Ordenamiento Territorial | <a href="#">Ordenamiento Territorial</a>                                                                                                                      | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                         | No                           | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 20                                                                     | "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. |

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

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

| No. | Denominación del servicio                                                                                                            | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 beneficiario o usuario 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 institución) | Servicio Automatizado (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                  | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 92  | Trámites de fraccionamiento rural                                                                                                    | Aprobación de la propuesta de fraccionamiento según la normativa del POT 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 alcabala<br>Departamento de Recaudación<br>5. Cateo de formularios de arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras<br>6. Legalizar 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 riesgos<br>4. Avalúos registro 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 obligo 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. Tramite es enviado a Jefatura de Avalúos y Catastros<br>10. Se efectúa el traspaso de dominio                               | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                        | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas                                                                                                  | Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                      | <a href="#">Cobertura: Tabla</a>                                                                                                                              | Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                               | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 12                                                                                        | 52                                                                     | "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. |
| 93  | 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 alcabala<br>Departamento de Recaudación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Solicitado a la máxima autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verificación o actualización del plano base impreso del documento grabado en el archivo digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                        | De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales | 15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos                                                                             | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas                                                                                                  | Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                      | <a href="#">Cobertura: Tabla</a>                                                                                                                              | Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial                                                                                                                         | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 10                                                                     | "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  | 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 línea de fábrica, para conflictos de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones que solicitan el servicio dentro del GADMOF, para las entidades Públicas y Privadas y usuarios en general.                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Ingresar una 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 actualizada.<br>4. Copia de la última línea de fábrica.<br>5. Tener limpio los puntos de linderos del lote o de la finca.                                                                                                                                                                                                             | 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 actualizada.<br>4. Copia de la última línea de fábrica.<br>5. Tener limpio los puntos de linderos del lote o de la finca.                                                                                                                                                                                                                              | 1. Se recepta la solicitud en Secretaría general.<br>2. El Alcalde sumilla 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 servicios de topografía.<br>5. Realizar el levantamiento Topográfico.<br>6. Búsqueda de datos de la estación total, depuración de datos, digitalización y dibujo técnico.<br>7. Georreferenciación del levantamiento topográfico.<br>8. Revisión.<br>9. 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 GADMOF, Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas                                                          | Se atiende en el Departamento de Topografía, de la Dirección de Ordenamiento Territorial.                                    | <a href="#">Cobertura: Tabla</a>                                                                                                                              | Oficina del Departamento de Topografía.                                                                                                                                                                     | No                          | <a href="#">Cobertura: Mapa de Base</a>                                                                                         | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 96                                                                                        | 606                                                                    | "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. |
| 95  | Atención Infantil en Centros de Infantil del Buen Vivir                                                                              | Cuidado a los niños y niñas, de 1 a 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, padre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MUNICIPHO 07:30 a 17:00<br>Lunes a viernes.<br>07:30 a 15:30                            | Gratis                                                                                                             | 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="#">Cobertura: Mapa</a>                                                                                                                               | CDI y Inclusión Social del Departamento de Desarrollo Social                                                                                                                                                | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 246                                                                                       | 246                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |
| 96  | Capacitación de grupos de mujeres, globo en actividades artesanales, con enfoque de género y de preservación del patrimonio cultural | Formación artesanal en corte y confección, bellera, manualidades, panadería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar procesos para alcanzar la igualdad de género y promover el empleo 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, globo 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 en ciudadanía a la Dirección de Desarrollo Humano.<br>4. Se autoriza al técnico para que realice inspección del lugar, cantidad de participantes y la existencia del grupo de mujeres, y globo. | 1. Copia de la cédula y certificado de inscripción<br>2. Foto carnet<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, globo<br>3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitan la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias<br>4. Coordina con el grupo de mujeres, globo 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 | Gratis                                                                                                             | 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 y globo interesados   | Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusión Social                                                              | <a href="#">Cobertura: Mapa</a>                                                                                                                               | Jefatura de Inclusión Social de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                           | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 158                                                                                       | 200                                                                    | 79%                                                                                                                                                                        |
| 97  | 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 peligrosos 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. Encuentro Comunitario<br>4. Seguimiento y evaluación<br>5. Coordinación Intersectorial<br>6. Revisión del Trabajo Infantil<br>7. Seguimiento post derivación<br>8. Cierre del caso | 1. Encuentro en situación de trabajo infantil peligroso. Vista 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 adolescente<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 domiciliares por parte del equipo técnico<br>3. Con el equipo técnico 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                                                        | Gratis                                                                                                             | 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 Inclusión Social                                                                 | <a href="#">Cobertura: Mapa</a>                                                                                                                               | Departamento de Inclusión Social de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                       | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 80                                                                                        | 80                                                                     | 100%                                                                                                                                                                       |
| 98  | Atención integral a adultos mayores, Centro Gerontológico Atención Diurna                                                            | Atención diurna 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 gratuita 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. Búsqueda 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 ingresos<br>3. Acta de compromiso del representante legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación<br>2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo<br>3. Se diligencia 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                                                        | Gratis                                                                                                             | Inmediato, una vez que presentan los requisitos                                                                                 | Personas mayores de 65 años de edad                                                                                                                       | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna | <a href="#">Cobertura: Mapa</a>                                                                                                                               | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna                                                                                | No                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                                                          | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 100                                                                                       | 100                                                                    | 100%                                                                                                                                                                       |

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

| No. | Denominación del servicio                                                                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                          | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                  | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Horario de atención al público<br>(Detalle 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 (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 99  | 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. Llevar 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 técnico/promotor 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                                                                   | Gratis | Instantáneo, una vez que presentas 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modalidad Atención Domiciliaria                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 578                                                                                       | 578                                                                    | 100%                                                 |
| 100 | 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. Elaborar 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. Llevar hoja de ingreso<br>3. Acta de compromiso del representante legal<br>4. Cartas de discapacidad, desde el 60% 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 técnico/promotor 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             | Gratis | Instantáneo, una vez que presentas los requisitos                                                                          | Personas con discapacidad, mayor al 45%                                                                                                                     | Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social                                                                    | <a href="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                                          | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 240                                                                                       | 300                                                                    | 80%                                                  |
| 101 | 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 directora/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza<br>4. Promotor o técnico coordina con la persona que realiza la solicitud                   | 1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad.<br>2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director                                                                                                                                                      | 1. Se receipta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano.<br>2. Se comprueba disponibilidad de técnico 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 apoyo 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             | Gratis | 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Jefatura de deportes y recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                        | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 4                                                                                         | 4                                                                      | 100%                                                 |
| 102 | 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 receipta y solicita requisitos a interesados<br>3. Se receipta compromisos y autorización de los padres                                                                                                                                           | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llevar 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. Receipta los requisitos de los participantes                                                                                                                                                                                                                                | 07:30 a 16:30<br>Lunes a viernes<br>En casos excepcionales, se atiende fines de semana             | Gratis | Instantáneo, 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                     | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 322                                                                                       | 336                                                                    | 96%                                                  |
| 103 | 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 receipta y solicita requisitos a interesados<br>3. Se receipta compromisos y autorización de los padres                                                                                                                                           | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llevar 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. Receipta los requisitos de los participantes                                                                                                                                                                                                                              | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                   | Gratis | Instantáneo, 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                     | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 42                                                                                        | 60                                                                     | 70%                                                  |
| 104 | Fortalecimiento a la recreación integral para familias. Ciclo paseo/Baloterapia                    | 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 baloterapia<br>3. Se receipta firmas diarias de participación                                                                                                                                        | 1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal<br>2. Llevar 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 baloterapia<br>3. Se establece los lugares donde se realiza la baloterapia y el ciclo paseo                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 22:00<br>Lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados | Gratis | Instantáneo, 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                     | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 94                                                                                        | 120                                                                    | 78%                                                  |
| 105 | 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 realiza la solicitud | 1. Solicitud realizada para preparación de la danza, baile, música y maquillaje artístico<br>2. Autorización de la Máxima Autoridad                                                                                                                     | 1. Se receipta 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<br>En casos 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="#">Consultar Sitio</a>                                                                                                                               | Departamento de Deporte y Recreación de la Dirección de Desarrollo Social                                                                                                                                     | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 53                                                                                        | 60                                                                     | 88%                                                  |

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

| No. | Denominación del servicio                                                                               | Descripción del servicio                                                                                                                                                         | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                 | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Horario de atención al público<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 institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No)                                                              | Link para descargar el formulario de servicios                                                | Link para el servicio por internet (en línea)                                                                    | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)                        | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo                                                                                                     | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 106 | Solicitud de conexión de acueducto de agua potable                                                      | conexión desde la red pública hacia la vivienda de una acueducto 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.                                                                                                                              | <b>PERSONA NATURAL</b><br>a) Formulario de solicitud del servicio<br>b) copia a colores de la cédula ciudadana o pasaporte(estrangeros) y certificado de votación.<br>c) Certificado Catastral de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras.<br>d) certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del GADMPFO).<br><b>PERSONA JURÍDICA</b><br>1. Formulario de solicitud del servicio.<br>2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal.<br>3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC.<br>4. Certificado del Registro de la propiedad.<br>5. Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.                       | 1. se verifica que la documentación este completa.<br>2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud.<br>3. se llena el formulario de contrato de servicio de agua potable.<br>4. se verifica el pago realizado por el usuario.<br>5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión.<br>6. Se realiza pedido de materiales a bodega.<br>7. se instala el servicio en el domicilio del usuario.<br>8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.                                                                                                                        | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                                                                                                                                                        | a)USD 114,81 de latradero<br>1/2"<br>b)USD 135,99 de latradero<br>3/4"<br>c)USD 275,08 de latradero<br>1"<br>d) USD 174,41 de latradero<br>1 1/2" adecuado                                                                | 5 a 8 días                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | oficina                                                                                                                                                       | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario 10 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | <a href="#">Formulario 07 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | 34                                                                                                               | 1.124                                                                                                            | "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. |                                                      |
| 107 | Solicitud de conexión de alcantarillado sanitario                                                       | conexión de tubería desde la casa 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.                                                                                                                              | <b>PERSONA NATURAL</b><br>a) Formulario de solicitud.<br>b) copia a colores de la cédula ciudadana o pasaporte(estrangeros) y certificado de votación.<br>c) Certificado del Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras.<br>d) certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del GADMPFO).<br><b>PERSONA JURÍDICA</b><br>1. Formulario de solicitud del servicio.<br>2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal.<br>3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC.<br>4. Certificado del Registro de la propiedad.<br>5. Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal. | 1. se verifica que la documentación este completa.<br>2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud.<br>3. se llena el formulario de contrato de servicio de alcantarillado.<br>4. se verifica el pago realizado por el usuario.<br>5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión.<br>6. Se realiza pedido de materiales a bodega.<br>7. se instala el servicio en el domicilio del usuario.<br>8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.                                                                                                                      | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                                                                                                                                                        | 110,00                                                                                                                                                                                                                    | 5 a 8 días                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | oficina                                                                                                                                                       | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario 14 Formulario de solicitud de conexión de alcantarillado sanitario</a> | <a href="#">Formulario 14 Formulario de solicitud de conexión de alcantarillado sanitario</a> | 3                                                                                                                | 55                                                                                                               | "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. |                                                      |
| 108 | Servicio de succión de fosa séptica para usuarios que no poseen el servicio de alcantarillado sanitario | Limpieza y succión de fosas sépticas, tapamantones de cajas y pozos del Alcantarillado Sanitario y Pluvial                                                                       | 1. Solicitud verbal/escrita para uso del Vacuum<br>2. Orden de trabajo del Hidrosuministrador (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 prestan 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. Recopila copia del comprobante de pago del título de crédito<br>5. Secretaría de APA, entrega al personal responsable del Hidrosuministrador la orden de trabajo para realizar la actividad<br>6. Responsable de Hidrosuministrador recoge título original emitido y llena el comprobante de succión                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Recopila las solicitudes. Petición verbal en la Secretaría de la Dirección APA Y en el caso de la escrita la autorización de la Máxima Autoridad.<br>2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo, Secretaría Dirección APA<br>3. Se dirige a recaudación a cancelar el valor por el servicio<br>4. Recopila copia del comprobante de pago del título de crédito<br>5. Secretaría de APA, entrega al personal responsable del Hidrosuministrador la orden de trabajo para realizar la actividad<br>6. Responsable de Hidrosuministrador recoge título original emitido y llena el comprobante de succión | 7: 30 a 16:30 martes y jueves                                                                                                                                                                                                           | \$ 23,57 USD para personas naturales y jurídicas<br>Gratuito para instituciones públicas                                                                                                                                  | 2 días                                                 | Usuarios de agua potable e instituciones públicas                                                                                                           | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | oficina                                                                                                                                                       | No                                                                                                                                                                                                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                        | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                        | 4                                                                                                                | 109                                                                                                              | "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. |                                                      |
| 109 | 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 07:30 a 16:30, 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 GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución                               | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | acometidas de agua potable, que benefician a 13.695 familias, aproximadamente 54.780 personas                    | acometidas de agua potable, que benefician a 13.695 familias, aproximadamente 54.780 personas                    | "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. |                                                      |
| 110 | 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 de uso del alcantarillado<br>3. Se emite la planilla del uso del alcantarillado<br>4. Los pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | El bombeo por conducción se realiza las 24 horas. La atención al público es de 07:30 a 16:30, 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 GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución                               | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | 10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas | 10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas | "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. |                                                      |
| 111 | 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 DIGAFAM                                                                                                                                                                                                                                      | Llenar el formulario de reclamo de los servicios de agua potable y alcantarillado adjuntando el fundamento de hecho de los reclamos.<br>5) entrega de respuesta de los reclamos a los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1) recepción del formulario de reclamo llenado por el solicitante.<br>2) registro y clasificación de solicitudes.<br>3) distribución de reclamos a los responsables de solucionarlas.<br>4) recepción de las respuestas y soluciones de los reclamos.<br>5) entrega de respuesta de los reclamos a los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                                                                                                                                                                                                                  | 3 días laborales                                       | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a>            | oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMPFO                                                                   | No                                                                                                                                                                                                          | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                        | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios                        | 46                                                                                                               | 923                                                                                                              | "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. |                                                      |
| 112 | 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                                                                                                                                                                                                                                 | Gratuito. La realización de la 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 GADMPFO.<br><a href="#">Aqua Potable y Alcantarillado</a> | Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPFO.                                                                                                       | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | <a href="#">Formulario 16 Formulario de solicitud de conexión de agua potable</a>             | 7.000                                                                                                            | 7.000                                                                                                            | "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. |                                                      |

## 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

| No. | Denominación del servicio                      | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                              | 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>(Días, Horas, Semanas)                                 | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describe 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 institución). | Servicio Automatizado<br>(Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios                         | Link para el servicio por internet (en línea)              | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 113 | Impuesto predial Urbano                        | Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley                                                                                                                                                                                                                                         | 1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudador del municipio para realizar los pagos del impuesto predial<br>2. Pago del impuesto predial                                                                                                        | 1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cédula<br>2.- Ser propietario o propietario 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                                              | Avales 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                                                                                                                                                                                                                           | Inmediata, antes hay que tener un ticket para ser atendido                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMO               | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022 444 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                               | 17.377                                                                 | "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. |
| 114 | Impuesto predial Rural                         | Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley                                                                                                                                                                                                                                         | 1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudador del municipio para realizar los pagos del impuesto predial<br>2. Pago del impuesto predial                                                                                                        | 1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cédula<br>2.- Ser propietario o propietario 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                                              | Avales 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                                                                                                                                                                                                                           | Inmediata, antes hay que tener un ticket para ser atendido                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMO               | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022/251 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                               | 12.340                                                                 | "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. |
| 115 | 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                                                                                                                                                                                                                              | 1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas<br>2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados)<br>3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título a especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas<br>4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | BOLETA INFORME TARIFA USD (valor vehicular)<br>Desde USD Hasta USD<br>0 - 1.000 0<br>1.001 - 4.000 5<br>4.001 - 8.000 10<br>8.001 - 12.000 15<br>12.001 - 16.000 20<br>16.001 - 20.000 25<br>20.001 - 30.000 30<br>30.001 - 40.000 40<br>40.001 - 50.000 50<br>50.001 en adelante 70<br>El impuesto se cobra de acuerdo al avalúo del vehículo y los valores asignados en la tabla | La atención es inmediata, una vez que cumple con todos los requisitos correspondientes | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO        | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022 / 740 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                             | 12.506                                                                 | "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. |
| 116 | Impuesto del 1,5 por mil sobre Activos Totales | Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas a llevar contabilidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen 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 correspondiente<br>3. Cancelar en la ventanilla de Recaudación los valores a pagar | 1. Presentar el formulario del 1,5 por mil por Activos Totales con los valores diligenciados para cada canje<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 | 1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas<br>2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados)<br>3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título a especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas<br>4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido | 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 canje                                                                                                                                                                                                          | Inmediata, una vez que presentan todos los requisitos correspondientes                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO        | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | <a href="#">Entregar impreso del 1,5 por mil</a>                       | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022/42 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                                | 505                                                                    | "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. |
| 117 | Contribuciones especiales por mejoras          | Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades (muebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, realizada por el GADMO, según lo dispuesto en el COTAD art. 577                                                                                                                        | 1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de Recaudación del Municipio (GADMO) 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)                                                                                                    | 1. Levantamiento del catastro urbano (Área reconocida como urbana) cada 2 años<br>2. Actualización anual del catastro urbano y rural el 1 de enero de cada año<br>4. Entrega de tickets para atención al público en recaudación<br>5.-Atención y cobro en ventanillas de la contribución especial por mejoras<br>6. Entrega del título de crédito por pago de la contribución especial por mejoras                             | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | 10 % del valor de las obras ejecutadas por el municipio, según art. 577 del codat                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inmediato                                                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022/41 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                                | 973                                                                    | "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. |
| 118 | Servicios Administrativos                      | Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnicos y Administrativos del GADMO                                                                                                                                                                                                                                          | 1. En las Oficinas de Recaudación del GADMO 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                                                                                                                                                                                                                    | 1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas<br>2. Emisión del respectivo título por pago de servicios administrativos                                                                                                                                                                                                                                            | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | Según indica la ordenanza correspondiente y de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar                                                                                                                                                                                                                                                               | Inmediato                                                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022 674 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                               | 11.558                                                                 | "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. |
| 119 | Patente Municipal                              | Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro del cantón que concede el Municipio                                                                                                                                                                                                                     | 1. En las Oficinas de Recaudación del GADMO 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                                                                                                                                                                                                                    | 1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas<br>2. Emisión del respectivo título por pago de servicios administrativos                                                                                                                                                                                                                                            | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | Según indica la ordenanza correspondiente y de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar                                                                                                                                                                                                                                                               | Inmediato                                                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO | <a href="#">Enlaces</a>                                                                                                                                       | Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)                                                                                                                                      | No                               | <a href="#">Patente municipal</a>                                      | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | DICIEMBRE 2022/218 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS                                               | 4.850                                                                  | "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. |

| 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 |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                                                              | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                    | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                     | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                             | Horario de atención al público<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 (en línea)              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 120                                                                                                                                                                                             | Inspección de riesgos para líneas de fábrica emilitas 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 hacen 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 emitida por la Dirección de Planificación<br>2. copia del RUC actualizado<br>3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico<br>4. Se emite el respectivo certificado de | 1. La solicitud de acceso es recibida por la recepcionista<br>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                  | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 48 horas laborales a partir de haber sido inspeccionado el terreno         | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 59                                                                                        | 1.216                                                                  | 100%                                                 |
| 121                                                                                                                                                                                             | Inspecciones de Panteón                                                                | Inspección a locales comerciales, tiendas, bares, karaoke, Night clubs licorerías, empresas, entre otros                                                                                                                                    | 1. solicitar un turno de inspección con la documentación respectiva en recepción.                                                                                                                                       | 1. Copia de cédula y papetería 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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 48 horas laborales 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="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 19                                                                                        | 354                                                                    | 100%                                                 |
| 122                                                                                                                                                                                             | 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                                                                   | con la copia de cédula 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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 48 horas laborales 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="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 45                                                                                        | 946                                                                    | 100%                                                 |
| 123                                                                                                                                                                                             | 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 rielles                                                            | 1. Realizar la solicitud a la Jefatura de Áreas 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 de Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente                                                                          | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Se designa un técnico para que se realice inspección<br>3. Se emite el respectivo informe técnico a la Jefatura de Áreas y Pétreo para que se emita el permiso de movimiento de tierra  | 07:30 a 16:30<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 48 horas laborales 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="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 2                                                                                         | 17                                                                     | 100%                                                 |
| 124                                                                                                                                                                                             | 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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 16 semanas                                                                 | Directivas Parroquiales Barriales y líderes comunitarios                                                                                                    | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 1                                                                                         | 5                                                                      | 100%                                                 |
| 125                                                                                                                                                                                             | Limpieza de áreas de protección Ecológica y áreas de Riesgo                            | Limpieza de zonas de protección y áreas responsables 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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 32 horas laborales                                                         | Directivas Barriales                                                                                                                                        | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 18                                                                     | 100%                                                 |
| 126                                                                                                                                                                                             | 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 precarutar 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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 40 horas laborales                                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO   | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 2                                                                      | 100%                                                 |
| 127                                                                                                                                                                                             | 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<br>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<br>Lunes a Viernes                                              | Gratis la inspección de terrenos. | 48 horas laborales 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="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                 |
| 128                                                                                                                                                                                             | 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 ICOPRI y Cuerpo de Bomberos de Fco de Orellana                                                                                                                                   | 1. Se dispone la atención de manera inmediata por la Diretura 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<br>lunes a domingo                                               | Gratis la inspección de terrenos. | de manera inmediata                                                        | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       | Oficina Dirección de Gestion de Riesgos                                                                                                                                                                       | No                            | "NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios | "NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea | 3                                                                                         | 17                                                                     | 100%                                                 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | No aplica. No se posee portal de trámites por internet                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| Link de Trámites Municipales GADMFO                                                                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | <a href="#">Ver más</a>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | 31/12/2022                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | MENSUAL                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | ROBERTO CARLOS BARRAGÁN NOVOA                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | <a href="mailto:seccionmunicipales907@gmail.com">seccionmunicipales907@gmail.com</a>                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                   |                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                              | (06)2999060 EXT 2400                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                        |                                                            |                                                                                           |                                                                        |                                                      |

**Nota sobre la direcciones, el GADMFO tiene 4 edificaciones donde funcionan las direcciones municipales:**

En el Edificio Central del GADMFO, que se ubica en la Avenida Napo y calle Uguillas, esquina. Se encuentran las direcciones de: Alcaldía, Concejales o Concejo Municipal, Secretaría General, Comunicación y Participación Ciudadana, Financiero, Talento Humano, Procuraduría Síndica, Administrativo, Desarrollo, Cooperación y Proyectos, Ordenamiento Territorial, Agua Potable y Alcantarillado, Obras Públicas, Desarrollo Social y Servicios Municipales

En el segundo edificio del GADMFO, que se ubica en la Av. 9 de Octubre y calle Miguel Gamboa, esquina. Se encuentran las direcciones de: Ambiente, Riesgos y Seguridad y Gobernabilidad

En la tercera edificación del GADMFO, que se ubica en la Calle Chimborazo y calle Amazonas, Malecón de la Ciudad, punto de información turística. Funciona la dirección de Turismo y el ITUR. Los números telefónicos son: 062 880532 y 062999060 ext. 2100-2110

En la cuarta edificación del GADMFO, que se localiza la calle Patricio Lascano y calle Gabriel Solís, sector Twinza, barrio 27 de Octubre. La dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial realiza la atención