

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 custodia por el GADMFO	1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública física en Secretaría General 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). 3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO 4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No.065-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. 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 2. Mediante sumilla de Alcaldía pasa a la Dirección que produce o custodia la información 3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2021. 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 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 No.065-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	Secretaría General	Oficina Dirección Secretaría General	No	Formulario acceso información pública	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	12	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 Lunes a Viernes	NO APLICA	En Horas	Para personas Naturales o Jurídicas.	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	105	105	"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 proceda a ingresar cuando se lleva los documentos requeridos	1. Conocer los requisitos. 2. Entregar la documentación requerida. 5. Pagar valores establecidos del servicio de ingreso.	PERSONA NATURAL a). Timbre de Ingreso para la solicitud. b). Copia de cédula ciudadanía y certificado de votación.	1. Se verifica que la documentación este completa. 2. Una vez revisada la documentación se procede a ingresar.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	1,97 costo de timbre de ingreso	1 a 2 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	1.540	1.540	"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 Lunes a Viernes	NO APLICA	1 a 2 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	1.540	1.540	"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 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato		Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Despacho de Documentos	Elaboración y entrega de resultados de resultados	Tanto negados como aprobados	Una vez que estos sumillados y sacado copias	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	107	107	"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 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	2	"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		NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Elaboración de Ordenanzas	Después de cada sesión de consejo	Se procede a despachar a la dirección correspondiente	Se procede a despachar una vez estén firmadas por el Alcalde y el Secretario General	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	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	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Solicitud de acceso a la información pública digital	Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodia por el GADMFO	1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública digital a la dirección digital de contactos o Alcaldía 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). 3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO 4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No.065-AGADMFO-2021, sobre copias y documentación digital	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máxima Autoridad del sitio web o contactos (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html) 2. El correo electrónico o email, debe ser de una persona natural y/o jurídica	1. La solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máxima Autoridad del sitio web (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html) 2. En nombre de la Máxima Autoridad se contesta la información y se envía a la Dirección correspondiente 3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2021. 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 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 No.065-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	Comunicación y Participación Ciudadana	Página web, link contactos (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html)	Si	Formulario acceso información pública	https://orellana.gob.ec/es/contactos.html	1	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.
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) 2. Se envía solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (sepultura) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para el uso del espacio físico (sepultura)	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director/a. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto 4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Copia de inscripción de defunción.	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (pantonero) 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 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	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario acceso sepultura	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	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.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Arreglos y Adecuaciones del Espacio Físico (Tumbas) en el Cementerio Municipal	Acondicionamiento del espacio físico (tumbas) en el Cementerio Municipal	1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (tumba) 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (tumba) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para la adecuación del espacio físico 6. Limpieza del espacio físico y responsabilidad de la...	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud inscripción de defunción	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (pantonero) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acondicionamiento al espacio físico (tumba)	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Administración de Cementerios del GADMFO	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario adecuación y arreglo de tumbas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	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.
13	Cremación	Servicio de cremación para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para cremación 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Recibimiento del cadáver 4. Emisión de la ficha de cremación 5. Autorización para la cremación	1. Solicitud de cremación, dirigido al Director/a 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto a color 4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR DIRECTO) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Certificado del INEC.	1. La solicitud de cremación llega dirigida al Director 2. Se autoriza el servicio de cremación por el jefe del departamento 3. Se emite el respectivo permiso de cremación. 4. El Inspector de Cementerios recibe el cadáver en el crematorio municipal. 5. Se procede a la cremación del cuerpo durante 3 horas 6. Entrega de cenizas	7:00 a 18:00 Lunes a sábado	Gratuito el servicio de cremación mientras dura 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.	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección de Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario cremación	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	3	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.
14	Uso de espacio físico (local comercial, módulos, tercenas) del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Mercado Dyma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Mercado Dyma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) por primera vez, para los que renovan es la solicitud verbal en la Dirección 2. Cumplir con los requisitos solicitados 3. Se procede a la realización del contrato de arrendamiento 4. Cumplimiento mensual del pago del arrendamiento	1. Certificado de no adeudar al GADMFO 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Presentar el recibo de pago de servicio de energía en la CNEI.	1. La solicitud de acceso al local comercial, autorizado por la Máxima Autoridad a la Dirección 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico (local comercial) 3. Se cumplen requisitos solicitados. 4. El funcionario municipal responsable elabora el Contrato con autorización del Director, a un año plazo Nota: los que renovan ya cumplieron anteriormente los dos primeros procedimientos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito. El arriendo tiene un costo, de acuerdo al tipo de local y la localización	Por primera vez, tiene que esperar entre 2 a 3 meses. Para los que 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	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)	No	Cuestionario cupones de arrendamiento	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	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.
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 Agrocalidad Inspection ante y post mortem del médico veterinario acreditado por Agrocalidad de ganado porcino y bovino, cadena de frío que asegure cumplimiento y calidad del producto en condiciones sanitarias	1. Copia de la Patente Municipal 2. Copia de la cédula y papeleta de votación 3. Certificado médico emitido por el MSP	1. Guía de movilización emitida por el SISTEMA INFORMATICO DE AGROCALIDAD 2. Pago del servicio en el GADMFO	1. Presentar Guía de Movilización y el Pago por el servicio de Faenamiento. 2. Recepción de semovientes 3. Inspección Ante-mortem. 4. Reposo de semovientes 5. Arreo y ducha de animales. 6. Proceso de faenamiento (bovino y porcino) 7. Proceso de aseo (3 a 4 horas) 8. Ingreso a la cámara de frío (13 a 16 horas) 9. Distribución del Producto a las tercenas en el Furgón Frigorífico	Servicio de Faenamiento Lunes a Viernes 07:00 a 15:00 Entrega de Producto (Martes a Viernes 06:00 a 11:00) Sábado 03:00 a 11:00	\$ 21,00 por bovino y \$ 16,00 por porcino	36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGROCALIDAD y GADMFO	Ciudadanía en general	1. Para el pago del servicio de faenamiento en las Oficinas de Recaudación GAMFO 2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMFO	Servicios Municipales	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 tercenistas permanentes (461 bovinos y 102 porcinos faenados)	65 tercenistas permanentes (461 bovinos y 102 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...	1. Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA ZOO, en el km 10 de la vía Auca, parroquia El Dorado. 2. Llenar la bitácora o registro de ingreso al Zoológico Municipal COCAZOO 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 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 ServiciosMunicipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMFO, COCA ZOO, Zoológico Municipal	Servicios Municipales	Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA ZOO	No	"NO APLICA", debido a es un servicio presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.702	2.702	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 salida 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) 2. Declaración Patrimonial Juramentada de fin de Gestión Original y copia 3. Informe de actividades ejecutadas de fin de gestión y respaldos magnéticos. 4. Copia de Cédula y papeleta de votación 5. Certificado médico de salida 6. Mecanizado del less	1. En la Dirección de Talento Humano se entrega los requisitos de salida del sector público. 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. 3. Entrega la documentación de salida en la Dirección de Talento Humano.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	Ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMFO	Dirección de Talento Humano GADMFO	Talento Humano	Oficina de la Dirección de Talento Humano	No	REQUISITOS DE LIQUIDACION	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 2. Se elabora el registro profesional 3. Legalización del registro del profesional 4. Entrega del Registro al profesional solicitante.	• Copia de cédula y Papeleta de Votación actualizada • Copia del Título Profesional. • Registro de Título Profesional en el SENECYT. • 02 fotos tamaño carnet actualizadas. • Certificado de No Adeudar al Municipio • Certificado de No Adeudar al SRI • Certificado de No Adeudar al IESS • Número de Teléfono o Celular.	1. Se informa sobre los requisitos a cumplirse 2. Se receipta documentación de los antecedentes 3. Elabora registro profesional 4. Firma el registro el Director de Obras Públicas y el profesional.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito (tiene un año de vigencia)	1 hora, si cumple con todos los requisitos	Profesionales de proyectos que aprueba el GADMFO	Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	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	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.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Emisión de Permiso de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos para edificaciones	Permiso de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos	1. Solicitar los requisitos para permiso de Construcción y Revisión y aprobación de planos en la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Realizar el trámite de la Línea de Fabrica en Ordenamiento Territorial. 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. 4. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la revisión y aprobación de Planos estructurales, eléctricos para la emisión del permiso de Construcción. 5. Cancelar la cuota por concepto del Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal.	- Formulario de título de jurarica - Formulario de revisión y aprobación de planos. - Formulario de permiso de construcción. - Copia de la escritura certificada 2 copias del pago del impuesto predial - Certificado de no adeudar al municipio actualizado. - Certificado de gravámenes actualizado. 2 copias de cedula y papeleta de votación. - Encuesta al INEC - Planos arquitectónicos, planos de instalaciones y planos estructurales. - Respaldaes magnéticos - Registro profesional municipal de Francisco de Orellana. - Ficha de compatibilidad de uso de suelo (comercio y servicios) - Memoria descriptiva - Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Ordenamiento Territorial.- Tener la aprobación de parte de la Dirección de	1. Entrega-Recepción del Informe y proyecto aprobado por parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas. 2.Revisión de documentos y planos para la aprobación planos 3.Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado. 4.Llenar los Formularios de permisos de Construcción y Revisión de Planos y Permiso de Construcción. 5. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario. 6. Entregar los documentos al propietario para cancelar Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal. 7. Entrega de documentación originales al propietario	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratis (tiene un año de vigencia) a	Dos días	Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas	Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiero. Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas	No	Revisión de planos	"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.	
20	Actualización de permisos de Construcción	Renovacion de permisos de Construcción que cumplieron el plazo establecido por la Municipalidad	1. Solicitar los requisitos para la renovación del permiso de Construcción en la Dirección de Planificación. 2. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la renovación del permiso de Construcción. 3. Cancelar la cuota por concepto de la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal.	- Solicitud dirigida al Alcalde - Certificado de No Adeudar al Municipio - Copia del Título del Impuesto predial. - Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada. - Formulario del Permiso de Construcción. - Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS. - Copia de la línea de Fabrica del proyecto APROBADO. - Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación. - Informe de la Dirección de Planificación.	1. Recepción de los documentos para la renovación del permiso de construcción en la Dirección de Planificación 2. Inspección del proyecto del permiso de construcción aprobado por parte de la Dirección de Planificación 3. Entrega recepción de la documentación (informe y anexos) en la Dirección de Obras Públicas 4. Revisión y Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado. 5.Llenar los Formularios de permisos de Construcción. 6. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario. 6. Entregar los documentos al propietario para cancelar la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal. 7. Entrega de documentación originales al propietario	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratis (tiene un año de vigencia) a	Dos días	Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas	Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiero. Obras Públicas	Direccion de Obras Públicas	No	Formulario 8 Varios trámites de construcción a	"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.	
21	Devolución de Fondo de Garantía por Construcción	El propietario del servicio de Permiso de Construcción, Revisión y Aprobación de Planos, una vez terminado el proyecto que aprobo en la Municipalidad, solicita la devolución del fondo garantía que cancelo	1. Solicitud a la Máxima Autoridad, la devolución del fondo de garantía 2. Tener aprobado el permiso de construcción 3. Tener cancelado el fondo de garantía de construcción en recaudación del GADMFO 4. Cumplir el proyecto de construcción de acuerdo a planos aprobados	- Solicitud del Contribuyente original. - Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada - Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS - Certificado de No Adeudar al Municipio - Copia del Título del Impuesto predial. - Original del Título de pago de la garantía. - Cuenta bancaria - Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación. - Informe de la Dirección de Planificación	1. Se receipta la solicitud autorización dela Primera autoridad con copias de los formularios de permiso de construcción, planos aprobados y pago de garantía, en la Dirección de Ordenamiento Terrorio 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. 3. Entrega- recepción del informe a la Dirección de Obras Públicas. 4. Inspección del proyecto de la obra concluida, por parte de encargado de la emisión del Permiso en la Dirección de Obras Públicas. 5. Emisión del informe de factibilidad del proyecto de edificación. 6.Entrega- recepción del informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial. 7. Entrega Recepción de informes de factibilidad a Alcalde GADMFO. 8. Entrega recepción del tramite en la Dirección Financiera para tramite de devolución de garantía.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	la Devolución de la garantía es Gratuito pero la garantía que se le cobro es de UAD. 1.606 por metro cuadrado de construcción en el año 2017. Este valor se incrementará el 10% anualmente, según la Ordenanza Municipal N° 14-2011	1 mes a 2 meses, hasta devolver fondo de garantía. La recepción de la solicitud es inmediata	Proprietarios/as del proyecto de construcción	Obras Públicas, Planificación Obras Públicas	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	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.	
22	Apoyo logístico para eventos públicos, sociales y culturales a la ciudadanía e instituciones públicas	Armado, Desarmado y transporte de tarima y graderios 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/sa) 2. Autorización y aprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde/sa) en función de la disponibilidad de la infraestructura (tarima y graderios)	- Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO debidamente autorizada. - Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de la persona a responsabilizarse del bien. - Numero de Teléfono o Celular	1. Se receipta la solicitud 2. Alcaldía hace contacto con el Director de Obras Públicas y Supervisor de cuadrilla sobre disponibilidad de la infraestructura 3. En caso de disponibilidad, autoriza y aprueba la transporación y apoyo para uso de infraestructura. 4. Se traslada y arma infraestructura (gradería o tarima), según el requerimiento.	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales los fines de semana	Gratis	2 día plazo máximo	Ciudadanía en general e instituciones públicas	Obras Públicas junto con departamento de Obra Civil y Vial y Alcaldía Obras Públicas	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 publica del canton; Servicio tecnico a los diferentes sistemas eléctricos de las dependencias	1. Ingreso del solicitud a la Alcaldía. 2. Delega a la jefatura de Obras Eléctricas. 3. Realizan la inspeccion al lugar de intervencion. 4. Ejecutan el trabajo.	disponibilidad de los materiales a utilizarse	Se receipta el documento sumulado por la Alcaldesa, se procede pidiendo el equipo topografico para que realice el trazado de la red electrica que solicitan información de los beneficiarios, como señando en visita la comunidad, para	De Lunes a Viernes desde las 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	Gratis	de 8 a 10 días	Ciudadanía en general	El Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas Obras Públicas	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	200	200	"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.	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	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. Presentar la solicitud en Alcaldía para delegar a Departamento de Obras Eléctricas. 2. Realización del proyecto. y se envía a la Corporación Nacional de Electrificación GELEC para su aprobación.	• Solicitud dirigida al Alcalde del GADMO • Listado de los beneficiarios del proyecto con firma. • Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de los beneficiarios • Foto de la Vivienda • Copia de la Escritura o Certificado de posesión de la vivienda o Certificado global de la Comuna. • Ficha catastral de la vivienda o comuna.	1. Presentan la solicitud en Alcaldía. 2. Delegan al departamento de Obras Eléctricas 3. Solicitan a Planificación realice el Levantamiento topográfico del sector. 4. Recrean documentación de todos los beneficiarios 5. Realización del proyecto. 6. envía a la Corporación Nacional de Electrificación GELEC para su aprobación. Se organizan por comunidad o sectores nombran coordinadores quienes recopilaran información sobre la necesidad de los beneficiarios, ellos tendrán que coordinar gestiones y reuniones para llegar con el requerimiento hasta la Municipalidad	De Lunes a Viernes desde la 7:30 am hasta las 16:30 Hrs		15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas y la Corporación Nacional de Electricidad, Agencia Coca	Oficina	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	3	3	"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.
25	Solicitud de concesión licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas	Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales y/o empresas certificados como servicios turísticos en el Cantón Francisco de Orellana	POR RENOVIACIÓN DE LA LUAF: 1. Cancelar los valores por concepto de licencia única anual de turismo en Recaudación. 2. Llevar la hoja de solicitud para renovación de LUAF del año vigente; 3. Timbre de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación. 4. Adjuntar los permisos habilitantes (patente de comercio, LUAF).	PARA RENOVIACIÓN DE LUAF: Requisitos: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de actividades turísticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado del Pago del 111000 emitido por el MINTUR; 4. Hoja de actualización de información del establecimiento; 5. Certificado de no adeudar al municipio.	1. Se verifica que la solicitud esté correctamente llenada y que los requisitos estén completos. 2. Se verifica el pago realizado por el usuario. 3. Se actualiza el catastro turístico. 4. Se da la autorización para elaborar el documento LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO firmado y sellado. 5. Se entrega al usuario el documento.	7:30 a 16:30 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.	24 horas	Establecimientos registrados dentro del catastro turístico del Cantón Francisco de Orellana.	Dirección de Turismo	Turismo	Oficina Dirección de Turismo	No	Formulario LUAF	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	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.
26	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 07h:30 a 16h:30	Gratis	5 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	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	425	425	97,63%
27	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	Gratis	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	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	6.877	6.877	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	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	Turismo	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	12359	12359	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	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 Vivele	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	Turismo	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	14.675	14.675	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 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	Turismo	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	66	66	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	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 Vivele	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	Turismo	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	19	19	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.
32	PERMISO DE VENTAS AMBULANTES	PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES	1. EL OFICIO SE ENTREGA EN SECRETERÍA GENERAL. 2. PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN (RECAUDACIÓN DEL GADMO) 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RÍOFRIO ALCALDE DEL GADMO (AMBULANTE O PUESTO FIJO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMO) TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMO) COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETERÍA GENERAL LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DE COMISARIA MUNICIPAL EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL COBRO DE LA TASA SEGÚN LO SOLICITADO LUEGO REGRESA A LA COMISARIA MUNICIPAL	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	20 por permiso	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	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	4	4	100%
33	PERMISO PROVISIONAL POR OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE O LA COMISARIA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MOTIVO DEL PERMISO Y CUANTOS DÍAS Y LUGAR	1.- INGRESAR LA SOLICITUD CON EL RESPECTIVO PLAN DE CONTINGENCIA	SE RESECTAN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIO PARA DAR PASO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	*SE REALIZA EL OFICIO *SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE COLOCARÁ LA ACTIVIDAD INDICADA *SE OTORGA EL PERMISO	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Valor según la actividad y tiempo de ocupación espacio público solicitado	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	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	4	100%
34	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	DENUNCIAS CIUDADANAS CON RESPECTO AL USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIO INFORMAL, CANINOS	1.- ACERCARSE A CA 2.- DEJAR SU DENUNCIA	1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE. 2.- DIRECCIÓN EXACTA DEL INCONVENIENTE	1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA AL INSTRUCTOR 2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN 3.- SE CITA AL DENUNCIANTE PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO MUNICIPAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	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	4	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	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 DE PROCESOS JUDICIALES.	OFICIO, CEDULA	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito	10 MINUTOS	CIUDADANÍA: NACIONALES Y EXTRANJEROS	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Departamento de Prevención Ciudadana	Seguridad y Gobernabilidad	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	5	5	100%
36	PERMISO DE PERIFONEO	PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD	1.EL OFICIO SE RECIBE EN LA SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA 2.PASA A LA COMISARÍA AMBIENTAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SE GENERE TÍTULO DE CRÉDITO POR LOS DÍAS SOLICITADOS 3.TIMBRE DE INGRESO 4.EL SOLICITANTE CANCELA	1.OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL GADMOF (MOTIVO, DÍAS, HORAS) 2.CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMOF) 3.TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMOF)	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO 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 Lunes a Viernes	10,73 por permiso	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental	Seguridad y Gobernabilidad	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	2	100%
37	PERMISO DE PUBLICIDAD	PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR LA SOLICITUD	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RÍOFRIO ALCALDE DEL GADMOF, INDICANDO MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO)	"SE RECEPTA EL OFICIO" * SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE COLOCARÁ LA PUBLICIDAD * SE OTORGA EL PERMISO	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	2,15 por permiso	2 DÍAS	CIUDADANÍA: NACIONALES Y EXTRANJEROS	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental	Seguridad y Gobernabilidad	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	0	100%
38	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE	1.- ACERCARSE A LAS OFICINAS 2.- DEJAR SU DENUNCIA	1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO. 2.- DIRECCIÓN EXACTA DEL INCONVENIENTE	1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA A LOS INSPECTORES 2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN 3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO AMBIENTAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	2 DÍAS	CIUDADANÍA: NACIONALES Y EXTRANJEROS	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental	Seguridad y Gobernabilidad	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	6	6	100%
39	INSPECCIONES AMBIENTALES	Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental	1. Solicitud verbal/escrita dirigida a la Comisaría Ambiental en la cual se describa el evento causado. 2. Estar pendiente de la fecha y hora de inspección para atención del evento denunciado. 3. Retirar el informe de atención de la denuncia emitido por la Jefatura de Calidad Ambiental.	1. Oficio de solicitud verbal/escrita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La denuncia escrita es receptada por la Comisaría Ambiental o la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Jefatura de Calidad Ambiental que genera, produce o custodia la información según sea el caso. 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 Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	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	0	0	100%
40	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 GADMOF.	1. Certificado de la Dirección de Gestión de Riesgos.	1. Los documentos son entregados en ventanilla de la Jefatura de Calidad Ambiental. 2. Se elabora el documento respectivo de Viabilidad Ambiental con los datos del solicitante. 3. La Viabilidad Ambiental se remite a la Dirección Financiera.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según categoría del Establecimiento	1 día	Comercios, empresas, actividades productivas.	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente	No	Solicitud de viabilidad ambiente	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
41	VIABILIDAD AMBIENTAL (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. 2. Copia del RUC actualizado. 3. Copia del Pago de la Patente Actualizado. 4. Croquis de ubicación del predio.	1. Los documentos son entregados en ventanilla de la Jefatura de Calidad Ambiental. 2. Inspección del predio para Cert. de Usos de Suelo. 3. Una vez realizada la inspección esperar generación del informe. 4. Generación y entrega de Viabilidad Ambiental a la Dirección de Planificación para el Certificado de Uso de Suelo.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	8 días	Comercios, empresas, actividades productivas, etc	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente	No	Solicitud de viabilidad ambiente	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	49	0	100%
42	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, microcuencas. Especies frutales con fines alimenticios.	1. Solicitud dirigida a alcaldía y/o Director de Gestión y Saneamiento Ambiental; solicitando la donación de plantas especificando su uso y destino final. 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. 2. Máxima autoridad coordina con el Director de Gestión y Saneamiento Ambiental y Técnico Responsable del Vivero municipal sobre disponibilidad de plantas solicitadas. 3. En caso de existir la disponibilidad de plantas, se autoriza el despacho de lo solicitado. 4. Las plantas se entregan en el Vivero Municipal.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. La entrega de plantas es en el vivero municipal (vía Aca Km 9)	No	Solicitud de plantas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.055	0	100%
43	INGRESO AL RELLENO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS.	Ingreso al relleno sanitario para desalojar los residuos sólidos no peligrosos de los grandes generadores ya sean estas personas naturales o jurídicas.	1. Solicitud verbal de ingreso al relleno sanitario en la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos. 2. Las personas deben acercarse a la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental con los residuos que desean depositar en el relleno sanitario. 3. Se realiza el título de crédito para el correspondiente pago de acuerdo al tipo de vehículo Requisitos, valores y condiciones	EMPRESAS Y FABRICAS Guía de movilización de los residuos. Copia del Ruc. Copia de no adeudar al municipio. PERSONAS NATURALES Copia de la cédula. Copia de no adeudar al municipio.	1. Recepción de la Solicitud de Ingreso por parte de la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos. 2. Se realiza la inspección de los residuos sólidos y se procede a extenderle. 3. Verificación de los requisitos solicitados. 4. Elaboración del título de crédito. 5. Elaboración del permiso de ingreso al relleno sanitario.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Depende del tipo de vehículo	Una hora	Persona natural o jurídica	Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. Los residuos se depositan en el relleno sanitario. (km 9 vía Aca)	No	Permiso ingreso al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	0	100%
44	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS.	Se realiza la recolección y disposición final de todos los desechos infecciosos provenientes de los centros de salud del cantón, así como de laboratorios, farmacias, veterinarias y centros de tolerancia.	El solicitante debe presentar una solicitud escrita a la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental.	1. Solicitud. 2. Contar con un lugar adecuado para el retiro de los desechos infecciosos. 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 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	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente	No	Permiso ingreso al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	18	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	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. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE MATRÍCULAS POR PRIMERA VEZ (VEHÍCULOS NUEVOS) 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. FACTURA ORIGINAL 3. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 4. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 5. EN CASO DE RESERVA DE DOMINIO ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL Y PAGO DE \$7.50 EN EL MUNICIPIO. 6. PAGO DE RODAJE (MUNICIPIO) 7. PAGO DE LA PLACA 23.90 CARRO GENERA EL COMPROBANTE DE PAGO EN LA DEPENDENCIA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO 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 Lunes a Viernes		30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	30	30	"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.
54	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 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRICULACIÓN 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. SEGÚN SEA EL CASO DEBE ADJUNTAR 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 EJECUCIÓN 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. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRICULACIÓN 3. EL JEFE DE MATRICULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE BLOQUEO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	10	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.
55	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 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRICULACIÓN 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN (DESBLOQUEO) 3. SI EL BLOQUEO FUE REGISTRADO COMO: MENAJE DE MIGRANTE, DIPLOMÁTICO, O DISCAPACITADO, QUE RECIBIERON EXENCIONES ARANCELARIAS Y/O TRIBUTARIAS, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR (SENAE), CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN. 4. PARA EL CASO DE DESBLOQUEOS POR RESERVA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRICULACIÓN 3. EL JEFE DE MATRICULACIÓN 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 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	38	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.
56	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DE RODAJE 3. PAGO DE RECARGO POR RECALENDARIZACIÓN (EN CASO DE NO HABER ACCEDIDO AL SERVICIO EN LA FECHA QUE CORRESPONDA) 3. REVISIÓN VEHICULAR 4. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 6. COPIA DE MATRÍCULA Y REVISIÓN ANTERIOR.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 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 Lunes a Viernes		30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	170	170	"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	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHÍCULOS PARTICULARES	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO) 3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR 7. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 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 Lunes a Viernes	USD. 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	52	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.
58	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHÍCULOS PÚBLICOS	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO	PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO) 2. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 3. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 4. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 5. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR 6. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 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 Lunes a Viernes	USD. 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Teléfono, Transparencia y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ REVISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	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.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA	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 TRANSFERENCIA	LA UNIDAD VEHICULAR DEBE PERTENECER A UNA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	1. CONTROL DEL ARRIBO AL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA. 2. PAGO POR EL USO DEL ANDÉN. 3. CONTROL DE LA SALIDA DEL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA	05:30 - 19:00 LUNES A DOMINGO	USD. 1,00		TRANSPORTISTAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL CUYA MODALIDAD ES PÚBLICO	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	No	GESTIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA OPERACIONES EN LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA SEGURIDAD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.441	2.441	"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	CERTIFICACIÓN DE PERMISOS Y CONTRATOS DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE	1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN. 2. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REvisa EL PAGO Y PROCEDE CON LA CERTIFICACIÓN	1. PAGO DE TASA DEL SERVICIO. 2. COPIA SIMPLE DEL TÍTULO HABILITANTE	1. LA O EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE VERIFICA EL PAGO REALIZADO. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 4,00	10 MINUTOS	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	39	39	"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	HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA POR INCREMENTO DE CUIPO O HABILITACIÓN DE UN NUEVO VEHICULO	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN VEHICULAR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHÍCULOS NUEVOS; Y LA	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	2	"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	DESABILITACIÓN VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE DESABILITACIÓN VEHICULAR. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACIÓN Y DE MATRÍCULA DEL VEHICULO VIGENTES DEL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	12	"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	CAMBIO DE VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE CAMBIO DE VEHICULO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR O POR CULMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE VEHICULO. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHÍCULOS NUEVOS; Y LA	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"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.
64	CAMBIO DE SOCIO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESINCUPLACIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y SELLADO POR EL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"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.
65	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESINCUPLACIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y SELLADO POR EL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	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.
66	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESINCUPLACIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y SELLADO POR EL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"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.
67	GESTOR AUTORIZADO	LA CASA COMERCIAL ACCEDERÁ AL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR	LA CASA COMERCIAL ACCEDERÁ AL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR	1. SOLICITUD DEL SERVICIO.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 00,00	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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"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.
68	INCREMENTO DE CUIPO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE INCREMENTO DE CUIPO UNA VEZ QUE HAYA OBTENIDO LA RESOLUCIÓN FAVORABLE PARA ACCEDER A DICHO BENEFICIO LA OPERADORA.	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE	1. Oficio dirigido al Director/a de TTSV, indicando el representante legal el trámite que va a realizar el socio. 2. Formulario de revisión vehicular e informe consolidado firmado y sellado por el responsable de títulos habilitantes o jefe de movilidad. 3. Copia de la matrícula o copia	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 104,00	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 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Título: Transporte Terrestre y Seguridad VIA	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TITULO PARA TRANSITO PUBLICO, COMERCIAL Y SEGURIDAD VIAL CERTIFICACION DE TITULO HABILITANTE SEGURIDAD	"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.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN UNA VEZ QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO.	1. Los administradores a cargo de la renovación del permiso de operación deben oficiar a la DTTTSV la intención de RPO 2. Adjuntar toda la documentación inherente al proceso de RPO 3. En caso de ser necesaria alguna actualización de documentos se oficiará por parte de la DTTTSV a los	a) Solicitud emitida por el representante legal de la operadora a la Dirección de TTTTSV-GADMFO, solicitando el trámite respectivo. b) Copia de la matrícula y revisión vehicular legibles vigentes. c) Nómina de los socios o accionistas emitido por la superintendencia de compañías	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA JURÍDICO 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE CON LA REDACCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 200,00	10 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA NETAMENTE INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No		"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.
70	CONSOLIDADO DE FLOTA VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR UNA VEZ QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO.	1. Los interesados en acceder al servicio de revisión vehicular deben acercarse hasta el área de transporte terrestre una vez que hayan presentado la documentación afín. 2. Adjuntar toda la documentación inherente al proceso de Revisión vehicular.	a) Matrícula o Factura del vehículo	1. Revisión de la documentación por parte del analista de transporte terrestre y el analista jurídico. 2.Si el usuario cumple con lo requerido se procede a dar paso a la revisión del vehículo con el técnico revisor a cargo. 3.Se procede a elaborar el consolidado solicitado previo documento favorable emitido por el revisor.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	3 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA NETAMENTE INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	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	3	3	"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.
71	GESTIÓN DE TRANSITO	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DEL TRANSITO EN EL CANTÓN	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJE O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDIA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO. 3. RETIRO EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DENUNCIA ESCRITA ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	GESTIÓN DE TRANSITO, INFORME ANUALIZADO, TRANITO - SEPTIEMBRE 2024	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	3	"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.
72	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJE O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDIA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD VIAL, INFORME ANUALIZADO, PROYECTOS DE MOVILIDAD, SEPTIEMBRE 2024	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	2	"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.
73	GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJE O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDIA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	TRANSPORTE TERRESTRE, LITATOS, INFORME ANUALIZADO DE TRANSPORTE TERRESTRE, SEPTIEMBRE 2024	"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.
74	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO 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 QUEJE O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDIA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trámites, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL, INFORME ANUALIZADO DE CAPACITACIÓN, SEPTIEMBRE 2024	"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.

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
75	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 3. Entrega la solicitud con los requisitos 4. Acta de reconocimiento de firmas sobre planos aprobados 5. Trámite ingresa a obras públicas 6. Pago en Recaudación sobre el permiso de construcción y pago de garantía. *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. b) Formulario de línea de fábrica. c) Formulario de revisión y aprobación de planos. d) Formulario de permiso de construcción. e) Copia de la escritura certificada. f) 2 copias de pago del impuesto predial. g) Copia del carnet profesional del suscrito a inscripción.	1. Recopeta Secretaría de la Dirección 2. Revisión y verificación del cumplimiento de requisitos solicitados Jefatura de Construcción y Control Urbano 3. Revisión informe Director de Planificación Territorial 4. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 5. Entrega Secretaría de la Dirección	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza	8 días en la Dirección de Ordenamiento Territorial, si cumple con todos los requisitos. En caso de instituciones o proyectos grandes o de alta envergadura la demora es de 4 semanas, siempre que cumpla todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Construcciones y Control Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Descripción de planes			6	6	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea
76	Varios trabajos	Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 36 m2 y construcción temporal)	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Usuario asiste a inspección con jefe de Construcción 3. Solicitud con requisitos solicitados 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 2. Compra formularios línea de fábrica 3. Compra formulario permiso varios trabajos 4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Dos copias del pago del impuesto predial	1. Recopeta Secretaría de la Dirección del Oficio 2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso de varios trabajos 3. Aprobación del trámite de varios trabajos 4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para varios trabajos 4. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 5. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborales	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Varios trabajos de construcción.pdf			1	1	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea
77	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 2. Usuario asiste a inspección con jefe de Construcción 3. Solicitud con requisitos solicitados 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 2. Compra formularios línea de fábrica 3. Compra formulario permiso cerramiento 4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Dos copias del pago del impuesto predial 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Tener limpio el predio (lote o solar)	1. Recopeta Secretaría de la Dirección del Oficio 2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso para construcción de cerramiento 3. Aprobación del trámite de varios trabajos 4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento 4. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 5. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborales	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Planos construcción cerramiento.pdf			8	8	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea
78	Otorgamiento de escrituras lotes municipales	Entregar escrituras por primera vez a nuevos propietarios de terrenos municipales	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Comprar el formulario de otorgamiento de escritura 2. Compra formularios línea de fábrica 3. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Dos copias de la cédula y certificado de votación 7. Tener limpio el predio (lote o solar) a. Comprar formulario de arriendos, contrato de arrendamiento y otorgamiento de escrituras b. Cancelación del valor del predio y servicios administrativos c. Pago de minuta del predio	1. Recopeta Secretaría General del GADMO 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre poseionario del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el poseionario del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúos hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	45 días laborales, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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		13	13	
79	Trasposos de dominio	Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición judicial, partición extrajudicial y ganancial	1. Solicitar línea de fábrica para traspaso de dominio 2. Pago del formulario línea de fábrica 3. Asistir a inspección de línea de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcahuas. Departamento de Recaudación 5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 6. Legaliza traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Comprar formularios línea de fábrica 2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el traspaso de dominio 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Pago del impuesto predial 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Minuta elaborada por abogado particular 9. Tener limpio el predio (lote o solar) 10. Copia de la escritura 11. Certificado del registro de la propiedad	1. Se autoriza línea de fábrica 2. Se realiza línea de fábrica 3. Certificado de la dirección de riesgos 4. Avalúos registra línea de fábrica legalizada 5. Autorización de línea de fábrica al usuario 6. Revisión en Avalúos sobre el trámite de traspaso de dominio y generación de código de traspaso de dominio 7. Avalúos hace informe de traspaso de dominio 8. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio en Recaudación del Departamento de Financiero. 9. Trámite es enviado a Jefatura de Avalúos y Catastros 10. Se efectiviza el traspaso de dominio	07:30 a 16:30 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	Ordenamiento Territorial	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		66	66	
80	Certificado de avalúos	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día 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	Ordenamiento Territorial	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		36	36	

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	Certificado de no poseer bienes	Certificación personal de no poseer bienes	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	64	64	
82	Certificados de no estar en el área urbana	Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	10	10	
83	Ficha catastral	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	11	11	
84	Catastrar predios Urbanos	Documento que indica que el predio urbano consta dentro del catastro municipal	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	1. Verificación del pago de certificado 2. Revisión de la escritura 3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	75	75	
85	Catastrar predios rurales	Documento que indica que el predio rural consta dentro del catastro municipal	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	1. Verificación del pago de certificado 2. Revisión de la escritura 3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avalúos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	20	
86	Solicitud de obtención de escrituras	Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Recepción Secretaría General del GADMP 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre poseionario del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el poseionario del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúos hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	45 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	12	12	
87	Aprobación de trámites urbanos: Fraccionamientos, unifuncionamientos, reestructuración parcelaria	Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración, rectificación de la misma	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseionario del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Recepción Secretaría General del GADMP 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre poseionario del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el poseionario del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúos hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	46 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	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	1	1	

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Tramites de fraccionamiento rural	Aprobación de la propuesta de fraccionamiento según la normativa del PdOT y POU 2013	1. ingreso de solicitud 2. Pago del formulario línea de fábrica 3. Asistir a inspección de línea de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcabala Departamento de Recaudación 5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 6. Legaliza traspaso de dominio en la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Compra formularios línea de fábrica 2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el traspaso de dominio 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Pago del impuesto predial 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Minuta elaborada por abogado particular 9. Tener limpio el predio (lote o solar) 10. Copia de la escritura 11. Certificado del registro de la	1. Se autoriza línea de fábrica 2. Se realiza línea de fábrica 3. Certificado de la dirección de riesgos 4. Avaluos registra línea de fábrica legalizada 5. Autorización de línea de fábrica al usuario 6. Revisión en Avaluos sobre el trámite de traspaso de dominio y generación de código de traspaso de dominio. 7. Avaluos hace informe de traspaso de dominio 8. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio en Recaudación del Departamento de Financiero. 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avaluos y Catastros 10. Se efectiviza el traspaso de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	15 días laborales, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Consultar en Internet	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	4	4	
89	Emisión de información cartografica	Realización de actualización del plano base del cantón, parroquias y centros urbanos	1. ingreso de solicitud 2. Cancelar pago de utilidades de alcabala Departamento de Recaudación	Solicitud a la máxima autoridad	Solicitud que autoriza la máxima autoridad Verificación o actualización del plano base impreso del documento grabacion en del archivo digital	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	15 días laborales, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Consultar en Internet	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	0	
90	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 Avaluos y Catastros del sistema sinar, para trámites de líneas de fábrica, para conflicto de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones que solicitan el servicio dentro del GADMFO, para las entidades Pública y Privadas y usuarios en general.	1. Ingresar una Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. El usuario tendrá que acercarse para agendar la inspección correspondiente para el servicio de topografía.	1. Realizar la Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. Copia de cedula de identidad. 3. Copia de escritura y certificado del registro de la propiedad actualizado. 4. Copia de la ultima línea de fábrica. 5. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.	1. Se recepta la solicitud en Secretaría general. 2. El Alcalde sumille el documento a la dirección correspondiente. 3. Una vez que llegue el tramite a la dirección de Ordenamiento Territorial, el Director sumilla al Departamento de Topogeffa. 4. Agenda la inspeccion con el usuario para el servicio de topografía. 5. Realizar el levantamiento Topográfico. 6. Bajada de datos de la estacion total, depuración de datos, digitalización y dibujo técnico. 6. Georeferenciación del levantamiento topografico. 7. Revisión. 8. Informe Técnico, dirigido al director de Ordenamiento Territorial.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza	DE 5 a 10 días, desde que el usuario agenda la inspección en el Departamento de Topografía, si cumple con todos los requisitos.	Departamentos y Direcciones del GADMFO, Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas.	Se atiende en el Departamento de Topografía, de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Consultar en Internet	Oficina del Departamento de Topografía.	No	Formulario línea de fábrica	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	50	50	
91	Atención Infantil en Centros de Infantil del Buen Vivir	Cuidado a los niños y niñas, de 1 - 4 años, Estimulación temprana y alimentación, capacitación a los padres y madres de familia	1. Requerimiento verbal del padre o madre de familia, solicitando cupo, coordinadora del CDI 2. Presentación de los requisitos y llenado de ficha 3. Niño y niña entre los 1 a 4 años de edad, y padres dispuestos a cumplir con exigencias del CDI	1. Copia de la cédula y partida de nacimiento del niño y niñas 2. Carnet de vacunas. 3. Formulario o ficha de inscripción del Proyecto GADMFO MIES. 4. Copia de cédula del representante legal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	MUNICIPIO 07:30 a 17:00 lunes a viernes. 07:30 a 15:30 lunes a viernes	Gratuito	15 días	Niños y niñas, de 1 a 4 años de edad y familia del beneficiario	CDI y el Departamento de Desarrollo Social	Descargar Formulario	CDI y Inclusion 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	0	246	0%
92	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, belleza, manualidades, panadería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar proceso para alcanzar la igualdad de género y promover el enfoque y la preservación de saberes del patrimonio cultural	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Recepción de solicitud de grupos de mujeres, globo interesados en la formación artesanal y presentación de la nómina de beneficiarios 3. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad (Alcalde) y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano. 4. Se autoriza a técnico para que realice inspección del lugar, cantidad de participantes y la	1. Copia de la cédula y certificado de votación 2. Foto carnet 3. Llenar hoja de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo la formación artesanal en los grupos de mujeres, gblt 3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitaron la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias 4. Coordina con el grupo de mujeres, gblt sobre la formación artesanal requerida 5. Recopila los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la capacitación	Mujeres mayores de 18 a 60 años, en barrios urbanos y comunidades rurales e indígenas desde los 12 años. También participan hombres y gblt interesados	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusion Social	Descargar Formulario	Jefatura de Inclusion 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	0	287	0%

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	Servicio de Protección Especialidad Eradicación de Trabajo Infantil	Contribuir a la Erradicación del Trabajo Infantil de las niñas, niños de 5 a 14 años vinculados en actividades laborales y la Erradicación del trabajo infantil peligroso de adolescentes entre 15 a 17 años, a través de una atención integral de acuerdo a la intervención de los siguientes componentes: 1.- Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, 2.- Intervención con las Familias, 3.- Encuentros Comunitarios, 4.- Seguimiento y evaluación, 5.- Coordinación Intersectorial, 6.- Desvinculación del Trabajo Infantil, 7.- Seguimiento post desvinculación, 8.- Cierre del caso	Encontrarse en situación de trabajo infantil peligroso. Visita del equipo técnico para realizar el abordaje y llenar una ficha de identificación y abordaje.	1.-Llenar una ficha de identificación de la niña, niño o adolescente en trabajo infantil, 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), 3.-Cédula de ciudadanía de los padres o representantes de la niña, niño, y/o adolescentes, 4.-Certificado de Matrícula en el sistema educativo (en caso de estar estudiando), 5.- Croquis de la ubicación del domicilio	1. Realizar abordaje por parte del equipo técnico, llenado de la ficha de identificación y abordaje. 2. vistas domiciliarias por parte del equipo técnico. 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. 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 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 Inclusion Social	Descargar Manual	Departamento de Inclusion 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	0	80	0%
94	Atención integral a adultos mayores, Centro Gerontológico Atención Diurna	Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de alimentación, rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de vistas en casas de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Elabora un censo de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de ingreso. 3. Acta de compromiso del representante legal	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores. 4. Recopila los requisitos. 5. Se realiza atención integral	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratis	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna	Descargar Manual	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion 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	0	97	0%
95	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. 2. Focalización en territorio (parroquias del cantón). 3. Verificación del quintil del 24,8% de pobreza. 4. ficha de aceptación del servicio	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de ingreso. 3. Acta de compromiso del representante legal	1. Se realiza la socialización del proyecto con las autoridades de las parroquias del cantón Francisco de Orellana. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores. 4. Recopila los documentos habilitantes para el ingreso al servicio. 5. Se realiza atención integral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion Social, proyecto Adulto Mayor Modalidad Atención Domiciliaria	Descargar Manual	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusion 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	0	698	0%
96	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 vistas en casa de las personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Elabora un censo de focalización de personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales. 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de ingreso. 3. Acta de compromiso del representante legal. 4. Carnet de discapacidad, desde el 45% de discapacidad. 5. Tener un quintil de pobreza máximo 34,67%	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se digita el censo y se elabora una base de datos de las personas con discapacidad. 4. Recopila los requisitos. 5. Se realiza atención integral de manera continua, durante un año	07:30 a 18:00 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas con discapacidad, mayor al 45%	Area de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social	Descargar Manual	Area 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	0	300	0%
97	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). 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano. 3. Autoriza el/la directora/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza. 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realice la solicitud	1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad. 2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcaldesa) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato. 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario. 5. Verifica que estén las personas que van a participar en el evento social y apoya que sea con enfoque cultural amazónico. 6. Procede a la preparación de los eventos sociales	07:30 a 16:30 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	1-5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la vista del lugar donde se realizará la preparación del evento social	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de deportes y recreación	Descargar Manual	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	0	2	0%

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	Formación deportiva-recreativa 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 2. Se recepta y solicita requisitos a interesados 3. Se recepta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva-recreativa de fútbol 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos 4. Recapta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes 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	Descargar Manual	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	300	336	89%
99	Formación deportiva-recreativa 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 2. Se recepta y solicita requisitos a interesados 3. Se recepta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva-recreativa de gimnasia 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos 4. Recapta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 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	Descargar Manual	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	20	60	33%
100	Fortalecimiento a la recreación integral para familias Ciclo paseo/Bailoterapia	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 2. Presentación en los lugares donde se realiza la bailoterapia 3. Se recepta firmas diarias de participación	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en Ciclo paseo y bailoterapia 3. Se establece los lugares donde se realiza la bailoterapia y el ciclo paseo	08:00 a 22:00 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	Descargar Manual	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	0	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que se encuentran suspendidas las actividades por falta de personal
101	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) 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Social 3. Autoriza el/la director/a al técnico o promotor deportivo especializado en danza y baile y en música 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realice la solicitud	1. Solicitud realizada para preparación de la danza, baile, música y maquillaje artístico 2. Autorización de la Máxima Autoridad	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Social. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcalde) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario 5. Verifica que estén las personas que van a ser preparadas en la danza, baile y maquillaje artístico 6. Procede a realizar la formación en danza, baile y maquillaje artístico.	07:30 a 16:30 lunes a viernes 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	Descargar Manual	Departamento 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	0	107	0%
102	Solicitud de conexión de acometida de agua potable	conexión desde la red pública hacia la vivienda de una acometida de agua potable con su respectivo medidor.	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio. 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud del servicio b). copia a colores de la cédula ciudadanía o pasaporte (extranjeros) y certificado de votación. c). Certificado Catastral de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d). certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del GADMFO). PERSONA JURÍDICA 1.- Formulario de solicitud del servicio. 2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5.- Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de agua potable. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión. 6. Se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	a)USD 114,81 de 1/2" lastrado b)USD 135,99 de 3/4" c)USD 275,08 de 1" d) USD 174,41 de 1/2" adecuado	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Formulario de Solicitud de conexión de agua potable en la vivienda de agua potable.pdf	Formulario de Solicitud de conexión de agua potable en la vivienda de agua potable.pdf	44	44	"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.
103	Solicitud de conexión de alcantarillado sanitario	conexión de tubería desde la caja de revisión de la vereda hacia la red pública para evacuar las aguas servidas de los domicilios	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio. 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud. b). copia a colores de la cédula ciudadanía o pasaporte (extranjeros) y certificado de votación. c). Certificado del Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d) certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del GADMFO). PERSONA JURÍDICA 1.- Formulario de solicitud del servicio. 2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5.- Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de alcantarillado. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión. 6. Se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	110,00	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Formulario de Solicitud de conexión de agua potable en la vivienda de agua potable.pdf	Formulario de Solicitud de conexión de agua potable en la vivienda de agua potable.pdf	3	3	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Servicio de succión de fosa séptica para usuarios que no poseen el servicio de alcantarillado sanitario	Limpieza y succión de fosas sépticas, taponamientos de cajas y pozos del Alcantarillado Sanitario y Pluvial	1. Solicitud verbal/escrita para uso del Vacuum 2. Orden de trabajo del Hidrosuccionador (Vacuum) 3. Pago en recaudación, en función de la orden de trabajo según ordenes de pago cancelados 4. Programación del trabajo según ordenes de pago cancelados 5. Instituciones públicas presentan solicitud verbal/escrita	Personas naturales/jurídicas: 1. Solicitud verbal/escrita 2. Pago de la orden de trabajo emitida, mediante título de crédito 3. Información de la dirección exacta y número de teléfono o celular 4. Copia del título de crédito emitido por recaudación del GADMFO. Instituciones públicas: 1. Solicitud verbal/escrita 2. Se atiende en función de la disponibilidad del Hidrosuccionador	1. Recpta las solicitudes. Petición verbal en la Secretaría de la Dirección APA Y en el caso de la escrita la autorización de la Máxima Autoridad. 2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo. Secretaría Dirección APA 3. Se dirige a recaudación a cancelar el valor por el servicio 4. Recpta copia del comprobante de pago del título de crédito 5. Secretaría de APA, entrega al personal responsable del Hidrosuccionador la orden de trabajo para realizar la actividad 6. Responsable de Hidrosuccionador recoge título original emitido y llena el registro de trabajo.	7: 30 a 16:30 martes y jueves El resto de días es para limpieza solicitada por instituciones públicas, del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial construido por el GADMFO y las empresas públicas municipales, con el mismo horario de trabajo	\$ 23,57 USD para personas naturales y jurídicas Gratis para instituciones públicas	2 días	Usuarios de agua potable e instituciones públicas	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	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	12	12	"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.
105	Servicio de agua potable	Servicio de entrega de agua potabilizada en los hogares del cantón	1. Conexión de agua potable	1. Pago mensual por consumo de agua potable	1. Producción de agua potabilizada en la Planta de Agua Potable y en los Sistemas de Agua Potable en las comunidades y cabeceras parroquiales rurales 2. Distribución del agua potable a los sistemas de agua potable. La atención al público para otras actividades conexas de agua potable es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes 3. Se emite la planilla del servicio de agua potable los Los Pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación .	La producción de agua potable es todos los días, 24 horas, en la Planta y sistemas de agua potable. La atención al público para el pago del consumo y otras actividades conexas de agua potable es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes	De acuerdo al consumo y a la categoría de usuario (público, residencial, comercial, industrial y eventual)	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Ejemplo 10. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	Ejemplo 10. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	acometidas de agua potable, que benefician a 12.780 familias, aproximadamente 63.900 personas	acometidas de agua potable, que benefician a 12.913 familias, aproximadamente 64.500 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.
106	Servicio de alcantarillado sanitario	Evacuación y conducción de los servicios de agua potable y Alcantarillado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	1. Conexión de alcantarillado sanitario	1. Pago mensual por uso del alcantarillado	1. Toma del consumo de agua potable, por parte del lector 2. Facturación del consumo uso del alcantarillado 3. Se emite la planilla del uso del alcantarillado 4. Los pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación.	El bombeo por conducción se realiza las 24 horas. La atención al público es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes	El costo mensual es de acuerdo al consumo de agua potable. La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución de especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Ejemplo 14. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	Ejemplo 14. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	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.
107	Servicio de Atención al Usuario	Recibir y gestionar los reclamos de los usuarios de los servicios de agua potable y Alcantarillado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	el usuario podrá acceder al formato de reclamo en la DGAPAM	1. Llenar el formulario de reclamo de los servicios de agua potable y alcantarillado adjuntando el fundamento de hecho	1) recepción del formulario de reclamo llenado por el solicitante. 2) registro y clasificación de solicitudes. 3) distribución de reclamos a los responsables de solucionarlas. 4) recepción de las respuestas y soluciones de los reclamos. 5) entrega de respuesta de los reclamos a los usuarios.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMFO	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	115	115	"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 alcantarillado pluvial	Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores	Libre acceso, la acometida la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial	Ninguno	ninguno	Ninguno	Gratis. La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	No	Ejemplo 14. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	Ejemplo 14. Formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado	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.
109	Impuesto predial Urbano	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial 2.- Pago del impuesto predial	1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cedula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio urbano en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano y rural 3. Emisión global de los predios urbano y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación 5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial 6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avalúo comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Instantáneo, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMFO	Evaluación	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	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	6.350	"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	Impuesto predial Rural	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial 2.- Pago del impuesto predial	1.- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cedula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio rural en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano y rural 3. Emisión global de los predios urbano y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación 5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial 6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avalúo comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Instantáneo, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMFO	Evaluación	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	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	4.390	"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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Impuesto al Rodaje (Vehículos)	Impuesto anual a todo propietario y propietaria de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal	1. Cumplir con los requisitos solicitados 2. Presentar en la Jefatura de Rentas los requisitos solicitados 3. Cancelar en las Oficinas de Recaudación el valor de la emisión del título	1. Presentar copia y original de la matrícula del vehículo actualizada	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados) 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas 4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	BASE IMPONIBLE TARIFA USD (avalúo vehicular) Desde USD Hasta USD 0 - 1.000 0 1.001- 4.000 5 4.001 - 8.000 10 8.001 - 12.000 15 12.001 -16.000 20 16.001 - 20.000 25 20.001 - 30.000 30 30.001 - 40.000 50 40.001 En adelante 70 El impuesto se cobra de acuerdo al avalúo del vehículo y los valores asignados en la	La atención es inmediata, una vez que cumple con todos los requisitos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO	Enlaces	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	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	399	"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	Impuesto del 1,5 por mil sobre Activos Totales	Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, sociedades domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI y su Reglamento	1. Adquirir el formulario del 1,5 por mil a los activos totales en la ventanilla de rentas 2.- Ingreso al sistema y revisión del pago a efectuarse por el impuesto 3. Cancelar en la ventanilla de Recaudación los valores a pagarse	1. Presentar el formulario del 1,5 por mil por Activos Totales con los valores desglosados para cada cantón 2. Los balances aprobados por el SHI (formulario 101 o 102, según corresponda) 3. Credencial del contador de la Empresa 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 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados) 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas 4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor a cancelar es la diferencia entre las Activos y los Pasivos (según establece la ley), el costo depende del porcentaje que el contribuyente designe para el cantón	Inmediata, una vez que presentan todos los requisitos correspondientes	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO	Enlaces	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Enlaces	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	22	"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.
113	Contribuciones especiales por mejoras	Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, realizada por el GADMFO. Según lo dispuesto en el COTAD art. 577	1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de Recaudación del Municipio (GADMFO) para realizar los pagos de contribuciones especiales por mejoras.	1.-Información verbal del nombres y apellidos completos y número de cédula 2.- Ser propietario o propietaria de un predio o bien inmueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquia)	1. Levantamiento del catastro urbano (área reconocida como urbana) cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano 3. Emisión global de los predios urbano y rural el 1 de enero de cada año 4. Entrega de tickets para atención al público en recaudación 5.- Atención y cobro en ventanillas de la contribución especial por mejoras 6. Entrega del título de crédito por pago de la contribución especial por mejoras	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10 % del valor de las obras ejecutadas por el municipio, según art. 577 del cootad	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	Enlaces	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	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	296	"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	Servicios Administrativos	Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnicos y Administrativos del GADMFO	1. En las Oficinas de Recaudación del GADMFO pagar la respectiva tasa por servicios administrativos 2. Pago por servicios administrativos	1. Información verbal de nombres y apellidos del beneficiario y número de cédula	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas 2. Emisión del respectivo título por pago de servicios administrativos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según indica la ordenanza correspondiente y de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	Enlaces	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	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	1.194	"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	Patente Municipal	Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro del cantón que concede el Municipio	1. Tiene que ir a solicitar información a las Oficinas de Patente -Jefatura de Rentas del GADMFO (se actualizan cada año los requisitos) 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada). 3. Cancela o paga por el Certificado de No Adeudar al Municipio en Recaudación GADMFO 4. Se dirige a la Dirección de Gestión de Riesgos, para inspección y realización de informe 5. Se dirige a la Dirección de Gestión Ambiental, para inspección y realización del informe 6. Se dirige a la Comisaría Municipal, para inspección y realización del informe. Solo para negocios que expendan bebidas alcohólicas y centros de diversión y relacionados 7. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Comisaría Municipal 8. Se dirige a la Jefatura de Rentas del GADMFO para cancelar el valor de la patente	Para personas jurídicas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad: 1. Solicitud o formulario para la patente para personas jurídicas 2. Copia de la constitución de la compañía, empresa, cooperativa o persona jurídica, en caso de serlo 3. Copia del nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica. 4.-Matrícula de comercio otorgado por el MIES (para personas extranjeras) 5-Copia del nombramiento del representante legal y del contador residente permanente 6.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente, del representante legal 7.- Copia del permiso del cuerpo de bomberos actualizado; 8. Contrato de arriendo en caso de no poseer local propio; 9. Certificado de calificación otorgado por la Junta Nacional del Artesano (en caso de serlo o ser artesano calificado) 10.-Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se atiende a los contribuyentes y se informa sobre los requisitos para obtener la patente, en la Oficina de Patentes - Jefatura de Rentas. 2. Venta de solicitud en la Oficina de Recaudación del GADMFO 3. Cobro del certificado de no adeudar al Municipio 4. Dirección de Riesgos recepta los siguientes requisitos para patente (copia de cédula y paqueta de votación del representante legal, copia del RUC actualizado, copia patente año anterior - si es renovación, copia del certificado de no adeudar) 5. Técnico de Dirección de Riesgos realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica 6. Informe de la Dirección de Gestión de Riesgos. 7. Técnico de Dirección de Gestión Ambiental realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica si expende bebidas alcohólicas y son centros de diversión. 8. Informe de la Dirección de Gestión de Riesgos. 9. Comisaría Municipal realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica si expende bebidas alcohólicas y son centros de diversión. 10. Certificado de no adeudar al Municipio	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor depende del patrimonio que tenga cada contribuyente y de la actividad económica que realice	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO Dirección de Riesgos Dirección de Gestión Ambiental	Enlaces	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Enlaces	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	ENERO 2022 /0 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	1.395	"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	Inspección de riesgos para líneas de fábrica entidades de la Dirección de Planificación	Inspección de terrenos para la verificación de riesgos para los diferentes trámites de la Dirección de Planificación	1. Inspección en terreno para la verificación de riesgos para los diferentes trámites de la Dirección de Planificación 2.-luego solicitar un turno en el departamento de gestión de riesgos, el turno se dará para la inspección en terreno	1. certificado de la línea de fábrica emitida por la Dirección de Planificación 2.-luego solicitar un turno en el departamento de gestión de riesgos, el turno se dará para la inspección en terreno	1. La solicitud de acceso es recibida por la recepcionista 2.- se remite a la Dirección para que se designe la inspección 3.- Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 4. Se emite el respectivo certificado de inspección	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Enlaces	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	75	75	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	Inspecciones de Patente	Inspección a locales comerciales, tiendas, bares, karaokes, Night clubs licorerías, empresas, entre otros	1. solicitar un turno de inspección con la documentación respectiva en recepción.	1. Copia de cedula y papereta de votación a color 2. Copias del RUC actualizado 3. Copias del certificado de no adeudar al municipio.	3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	40 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	Ver link	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	12	12	100%
118	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 2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	con la copia de cedula y una copia de la solicitud ingresada alcaldía	4. Se emite el respectivo certificado de Riesgo a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite respectivo.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito 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	Ver link	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	59	100%
119	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 rellenos	1. Realizar la solicitud a la Jefatura de Áridos y Pétreo 2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	La solicitud presentada por el usuario es remitida a la Dirección de Gestión Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se designa un técnico para que se realice inspección 3. Se emite el respectivo informe técnico a la Jefatura de Áridos y Pétreo para que se emita el permiso de movimiento de tierra	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito 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	Ver link	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	2	0%
120	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. 2. realizar la ejecución del estudio de acuerdo a la solicitud presentada 3. Elaboración y Ejecución de Proyecto para la obra de mitigación	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspeccion de terrenos.	16 semanas	Directivas Parroquiales Barriales y líderes comunitarios	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Ver link	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	1	100%
121	Limpieza de áreas de protección Ecológica y áreas de Riesgo	Limpieza de zonas de protección y áreas recuperadas mediante la implementación de obras de mitigación	mediante solicitud de presidentes barriales	Solicitud a la máxima autoridad	1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. realizar la limpieza o mantenimiento del área 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	32 horas laborales	Directivas Barriales	Se atiende en la Dirección de Gestión de Rieso del GADMFO	Ver link	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%
122	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 precavicular 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. 2. realizar la limpieza o mantenimiento del área 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	40 horas laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Ver link	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%
123	Coordinar y gestionar la disponibilidad de albergues temporales	Se realiza un monitoreo conjuntamente con la SNGR para verificar los lugares más viables para ser utilizados como albergues temporales	Las solicitud se la realiza a través de la SNGR, para la coordinación y atención	1. Solicitud presentada por los presidentes/a barriales, parroquiales o líderes comunales, para la coordinación y atención	1. La solicitud de acceso es recibida por la recepcionista 2.- se remite a la Dirección para que se designe la inspección 3. Se autoriza la inspección para la designación del albergue a la Jefatura de Atención y Monitoreo de Eventos Adversos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito 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	Ver link	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%
124	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 ECI9111 y Cuerpo de Bomberos de Fco de Orellana	1. Se dispone la atención de manera inmediata por la Directora de la Unidad 2. Se coordina el transporte para la atención 3. Se justifica la entrega a través de actas de constancia de entrega de ayuda	Las 24 Horas lunes a domingo	Gratuito la inspección de terrenos.	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Ver link	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	4	4	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						Guía Trámites Municipales												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						ENERO												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:						serviciomunicipales907@gmail.com												
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 Uquillas, esquina. Se encuentran las direcciones de: Alcaldía, Conceales 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 Tiwinza, barrio 27 de Octubre. La dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial realiza la atención