

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 dónde 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumulan el servicio	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 + 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. Llevar 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 llega 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	30	274	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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	194	2.241	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de documentación y atención al usuario tanto externo como interno.	Se procede a ingresar cuando se lleva los documentos requeridos	1. Conocer los requisitos. 2. Ingresar la documentación requerida. 3. Pagar valores establecidos del servicio de ingreso.	PERSONA NATURAL. a). Timbre de ingreso para la solicitud. b). Copia de cédula ciudadana 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	1.297	15.655	"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	1.297	15.655	"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	Instantáneo	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	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Despacho de Documentos Externos	Elaboración y entrega de resultados, pedidos de resultados	Tanto negativos como aprobados	Una vez que estén sumillados y sacado copias	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Instantáneo	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	206	3.360	"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	Instantáneo	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	48	"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	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Instantáneo	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	46	"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	Instantáneo	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	21	"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 + 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. Llevar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máxima Autoridad del sitio web o contactos (https://orellana.gob.ec/en/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.	1. La solicitud de acceso a la información pública dirigida a la Máxima Autoridad del sitio contacto (https://orellana.gob.ec/en/contactos.html) 2. Se entrega la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2022	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/en/contacto.html)	Si	Formulario acceso información pública	Link contacto online que indica requisitos link	3	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.
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 aprueba solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (sepultura) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para el uso del espacio físico (sepultura)	1. Llevar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máxima Autoridad del sitio web o contactos (https://orellana.gob.ec/en/contactos.html) 2. El correo electrónico o email, debe ser de una persona natural y/o jurídica	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 (pantoneero) revisa que se use el espacio físico asignado, y coordine los trabajos de limpieza por los trabajos en el cementerio.	7:00 a 18:00 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	12	112	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	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 7. Responsabilidad de la persona que firma la solicitud	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director 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 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 (pantoneero) 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 limpieza de tumbas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	58	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Creación	Servicio de cremación para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para cremación 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Recimiento 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 dure 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	1	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Uso de espacio físico (local comercial, módulos, terrazas) del Mercado Municipal Virgen del Cuzco, Mercado Dyma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgen del Cuzco, Mercado Dyma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde/a) por primera vez, para los que renovan es la solicitud verbal en la Dirección de Trámites y Asesoría Municipal. 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 GADMO. 2. Copia de cédula y papelita 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 GADMO	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)	No	Ordenamiento cancheros de terrenos GADMO	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	48	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	Faenamiento de los animales, lavado de fierros, limpieza de pautas y entrega de canales a los mercados, para que cumpla condiciones sanitarias exigidas por el GADMO y Agrocidad Inspección ante y post mortem del médico veterinario acreditado por Agrocidad del ganado porcino y bovino, cadenas de frío que asegure cumplimiento y calidad del producto en condiciones sanitarias	1. Copia de la Patente Municipal 2. copia de la cédula y papelita de votación 3. certificado medico emitido por el MSP	1. Guía de movilización emitida por EL SISTEMA INFORMATICO DE AGROCIADALIDAD. 2. Pago del servicio en el GADMO	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. Arroy y ducha de animales. 6. Nequeo 7. Proceso de faenamiento (bovino y porcino). 8. Proceso de aseo (3 a 4 horas). 9. Ingreso a la cámara de frío (13 a 16 horas). 10. Distribución del Producto a las terrazas en el Purgón 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 \$ 14.00 por porcino	36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGROCIADALIDAD y GADMO.	Ciudadanía en general	1. Para el pago del servicio de faenamiento en las Oficinas de Recaudación GADMO 2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMO	Servicios Municipales	Oficinas del Departamento de la Planta de Faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMO	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 (488 bovinos y 156 porcinos faenados)	65 tercenistas permanentes (5,159 bovinos y 1,344porcinos 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 200	Brindar un lugar confortable para que las especies que debas ser exhibidas disfruten del hábitat en el que viven en el Zoológico y que los visitantes logren generar conciencia sobre la problemática relacionada con el tráfico de flora y fauna, el uso eficiente de los recursos naturales y la función de los Centros de Tenencia para conservar la Conservación de la vida.	1. Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA 200, en el km 10 de la vía Aca, parroquia El Dorado. 2. Llenar la bitácora o registro de ingreso al Zoológico Municipal COCA200 3. Respetar los requerimientos del COCA200 y lo que indican los letreros dentro del Zoológico Municipal.	Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA 200	Atención a visitantes del Zoológico Municipal COCA 200	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 de Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMO, COCA 200, Zoológico Municipal.	Servicios Municipales	Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA 200	No	"NO APLICA", debido a que es un servicio presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3.640	33.763	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	Proceso de liquidación de haberes	Recepción de la documentación de salida del sector público para el pago de liquidación de haberes de los ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMO	Acercarse a las oficinas de la Dirección de Talento Humano para recibir el formulario de salida de la institución, 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 Instrumentada de fin de Gestión Original y copia 3. Informe de actividades ejecutadas de fin de gestión y respaldos magnéticos. 4. Copia de Cédula y papelita 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 GADMO	Dirección de Talento Humano GADMO	Talento Humano	Oficina de la Dirección de Talento Humano	No	Recursos de Liquidación	Este servicio aún no está disponible en línea	91	79	86,81%
18	Registros de profesionales para revisión y aprobación de Planos por el GADMO (por primera vez y por renovaciones)	Registro de profesionales para proyectos que se aprueban en el GADMO	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 Papelita 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 recibe documentación de los requisitos 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 GADMO	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	3	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Emisión de Permisos de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos para edificaciones	Permisos 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 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 línea de fábrica • 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 actualizados. • 2 copias de cédula y papelita de votación. • Encuesta al INEC • Planos arquitectónicos, planos de instalaciones y planos estructurales. • Registros 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 Ordenamiento Territorial a través de la revisión y aprobación de documentos solicitados y planos arquitectónicos.	1. Entrega-Recepción del Informe y proyecto aprobado por parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas. 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. Revisión 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	Gratuito (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 Finanzas.	Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas	No	Formulario de permisos de construcción.pdf	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Actualización de permisos de Construcción	Renovación de permisos de Construcción que cumplen el plazo establecido por la Municipalidad	1. Solicitar los requisitos para la renovación del permiso 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 Cédula y Papelita 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. 7. Entregar los documentos al propietario para cancelar la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal. 8. Entrega de documentación originales al	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (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 Finanzas.	Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	No	Formulario de Revisión y aprobación de planos de construcción.pdf	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Devolución de Fondo de Garantía por Construcción	El propietario del servicio de Permiso de Construcción, Revisiones y Aprobación de Planos, una vez terminado el proyecto que aprueba en la Municipalidad, solicita la devolución del fondo garantía que cancelo	1. Solicita 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 Papageto de votación Actualizada - Copia del Formulario de Retiro y Aprobación de Planos APROBADOS - Certificado de No Adjudicar 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 de la Primera autoridad con copias de los formularios de permiso de construcción, planos aprobados y pago de garantía, en la Dirección de Ordenamiento Territorio 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. 9. Se cancela valor de garantía. Nota: En caso de no cumplir la construcción con los planes aprobados en la municipalidad, el propietario pierde la garantía.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	la Devolución de la garantía es Gratuito pero la garantía que se le cobro es de UAH\$ 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	Propietarios/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	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Apoyo logístico para eventos públicos, sociales y culturales a la ciudadanía e instituciones públicas	Armado, Desarmado y transporte de tarimas y graderíos para eventos públicos, sociales y culturales en las comunidades e instituciones públicas con la Cadrilla del Departamento de Obra Civil y Vial	1. Solicita a la Máxima Autoridad (Alcalde/a) 2. Autorización y aprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde/a) en función de la disponibilidad de la infraestructura (tarima y graderío)	- Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO debidamente autorizada. - Copia de cedula y Papageto de Votación actualizada de la persona a responsabilizar del bien. - Numero de Teléfono o Celular	1. Se receipta la solicitud 2. Alcalde 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 transacción y apoyo para uso de infraestructura. 4. Se traslada y arma infraestructura (graderío o tarima), según el requerimiento.	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales los fines de semana	Gratuito	2 días 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 de la iluminación pública del cantón; Servicio técnico a los diferentes sistemas eléctricos de las dependencias municipales (estaciones de agua, talleres municipales, estación de bombeo de agua servidas)	1. Ingreso del solicitante a la Alcaldía. 2. Delega a la Jefatura de Obras Eléctricas. 3. Realiza la inspección al lugar de intervención. 4. Ejecutan el trabajo	disponibilidad de los materiales a utilizarse	Se receipta el documento sumillado por la Alcaldía, se procede pidiendo el equipo topográfico para que realice el trazado de la red eléctrica que solicitan información de los beneficiarios, como refrendo punto se visita la comunidad para el levantamiento de información y recopilación de datos, con documentos habilitantes para iniciar la elaboración del Proyecto, los mismos que son Lista de beneficiarios, Copia xerox de CI., Papageto de Votación, Foto del terreno de cada beneficiario que accede al servicio.	De Lunes a Viernes desde las 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	Gratuito	De 8 a 20 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	15	10024	"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	Elaboración de Estudios y Proyectos Eléctricos	Estudios, proyecciones, analisis del requerimiento para elaboración de Proyectos Eléctricos en beneficio de las comunidades o grupos familiares que no cuentan con el Servicio.	1. Presentan la solicitud en Alcaldía para delegar a Departamento de Obras Eléctricas 2. Realización del proyecto y se envía a la Corporación Nacional de Electrificación CILEC para su aprobación. • Ficha catastral de la vivienda o comuna.	- Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO - Lista de los beneficiarios del proyecto con firma. - Copia de cedula y Papageto 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 realizar el Levantamiento topográfico del sector. 4. Reciben documentación de todos los beneficiarios. 5. Realización del proyecto. 6. Envía a la Corporación Nacional de Electrificación CILEC para su aprobación. Se organizan por comunidad o sectores nombran coordinadores quienes recopilarán 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 las 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	La Municipalidad no genera ningún tipo de cobro por la impresión de los proyectos, sin embargo estos proyectos son aprobados por la CNE, los mismos que tienen un costo de aprobación el cual es asumido por los beneficiarios	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas y la Corporación Nacional de Electrificación, Agencia Coca	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	1	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Solicitud de concesión licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas	Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales y/o empresas certificados como servicios turísticos en el Cantón Francisco de Orellana.	PAR RENOVACIÓN DE LA LUAF: 1. Cancelar los valores por concepto de licencia única anual de turismo en Recaudación; 2. Llenar 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 municipal, ARCSA (restaurantes), bomberos, certificado del pago del 1x1000 emitido por el Ministerio de Turismo). PAR PRIMERA VEZ: 1. Registrarse en el Ministerio de Turismo para certificarse como un establecimiento de servicios turísticos (Certificado de Registro Pago del 1x1000). 2. Llenar la solicitud de ingreso en el Catastro Turístico del Cantón Francisco de Orellana (adjuntar patente, RUC, copia de cedula y papageto de votación del propietario o representante legal "para PERSONAS JURÍDICAS: el nombramiento del representante legal, las escrituras de constitución de la compañía y 2. Copia del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal de la Superintendencia de Compañías). 3. Timbre de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación.	PAR RENOVACIÓN DE LUAF: Requisitos: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado del Pago del 1X1000 emitido por el MINTUR; 4. Hoja de actualización de información del establecimiento; 5. Certificado de no adeudar al municipio. PAR SOLICITAR POR PRIMERA VEZ LA LUAF: Requisitos: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado de registro emitido por el MINTUR; 4. Certificado del Pago del 1X1000 emitido por el MINTUR; 5. RUC; 6. Copia de cedula y papageto de votación del representante legal; 7. Hoja de actualización de información del establecimiento.	1. Se verifica que la solicitud está 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	2	64	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la oficina de información turística.	Registrar en la bitácora de la Dirección de Turismo	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Gratuito	5 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	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	576	4.725	97,63%
31	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la página web turística del cantón Francisco de Orellana	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	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	4.119	67.549	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 - LOIAP 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page Orellana Turística del cantón Francisco de Orellana	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratis	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	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	39	13.383	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Viveiro	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	2	14.707	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Turístico	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratis	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	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	2	859	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Viveiro	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	1.599	1.599	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	PERMISO DE VENTAS AMBULANTES	PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES	1. EL OFICIO SE ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL. 2. PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN DEL GADMPFO. 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RIORRIO ALCALDE DEL GADMPFO (AMBULANTE O PUESTO FIJO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMPFO) TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMPFO) COPIA DEL PERMISO ANTERIOR, COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARÍA GENERAL. LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. LUEGO PASA AL DEPARTAMENTO 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 DIAS	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	18	226	100%
37	PERMISO PROVISIONAL POR OCUPACION 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 RECEPTE 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 DIAS	CIUDADANIA 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	27	166	100%
38	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	DENUNCIAS CIUDADANAS CON RESPECTO AL USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIO INFORMAL, CAMINOS.	1.- ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD 2.- DEJAR SU DENUNCIA	1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO 2.- DIRECCIÓN EXACTA DEL INCONVENIENTE	1.- SE ENTREGA LA DENUNCIA AL INSTRUCTOR 2.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN 3.- SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO MUNICIPAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	2 DIAS	CIUDADANIA 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	1	20	100%
39	ATENCIÓN A ORGANISMO PÚBLICO Y PRIVADOS CON SOLICITUDES DE VIDEOS QUE SE GENERAN POR LA SALA DE VIDEO VIGILANCIA	EL SISTEMA TECNOLÓGICO DE VIGILANCIA VISUAL MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD, QUE PERMITEN LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LOS LUGARES PÚBLICOS DONDE ESTÁN INSTALADAS.	1.- ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA CASOS DE PROCESOS JUDICIALES.	OFICIO, CÉDULA	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	4	86	100%
40	PERMISO DE PERIFONEO	PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD	1.- INGRESAR LA SOLICITUD	1. OFICIO SE RUBICA EN LA SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA 2. PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SE GENERE TÍTULO DE CRÉDITO POR LOS DÍAS SOLICITADOS 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA AMBIENTAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	1. OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL GADMPFO (MOTIVO, DÍAS, HORAS) 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMPFO) 3. TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMPFO) COPIA DE LA PATENTE. 4. COPIA DEL PAGO DE LA PATENTE	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10,73 por permiso	2 DIAS	CIUDADANIA 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	4	31	100%
41	PERMISO DE PUBLICIDAD	PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR LA SOLICITUD	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RIORRIO ALCALDE DEL GADMPFO, INDICANDO (MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO)	"SE RECEPTE 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 DIAS	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	5	100%
42	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	RECOPION 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	Gratis	2 DIAS	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	5	85	100%
43	INSPECCIONES AMBIENTALES.	Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental	1. Solicitud verbal/escrita dirigida a la Comisaría Ambiental en la cual se describe 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	Gratis	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	282	100%
44	VIABILIDADES AMBIENTALES (Patentes).	Emisión de Viabilidades Ambientales para Pago de Patentes.	Para acceder al servicio los usuarios deben presentar el Certificado de la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMPFO.	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	Comercio, 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 ambiental	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
45	VIABILIDAD AMBIENTAL (Certificado de Uso de Suelo).	Emisión de Viabilidades Ambientales para Certificado de Uso de Suelo.	Para acceder al servicio el usuario deben 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	Gratis	8 días	Comercio, 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 ambiental	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	49	261	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

Horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana																		
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)	Tipos de beneficiario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	ABASTECIMIENTO DE PLANTAS FORESTALES, ORNAMENTALES, FRUTALES.	Reproducir especies con fines ornamentales para el ornato de la ciudad, especies forestales con fines de reforestación y protección de riberas, microcosmos. 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 la solicitud. 4. Las plantas se entregan en el Vivero Municipal.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	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 Auca Km 9)	No	Indicador de acceso	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	850	17.423	100%
47	INGRESO AL RELLENO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESCHOS.	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 (camioneta, camion, volqueta o trailer) que ingresará, el cual deberá ser cancelado en recaudación.	EMPRESAS Y FABRICAS Cada de movilizaciones de los residuos. Copia del Ruc. Copia de no adeudar al municipio. PERSONAS NATURALES Copia de la cedula. 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 extenderlo. 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 Auca)	No	Depende, depende al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	15	100	100%
48	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESCHOS 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 le 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	Depende, depende al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	68	272	100%
49	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 264 numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador, se encuentra facultado para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétres que se encuentren dentro de la jurisdicción cantonal Francisco de Orellana, ya sea a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en el "REGISTRO OFICIAL 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA".	1. El usuario deberá presentar un oficio a la máxima autoridad solicitando autorización para explotación de áridos y pétres. 2. La máxima autoridad remite dicha solicitud y dispone a la Jefatura de Áridos y Pétros, para que realice la solicitud. 3. Áridos y Pétros revisa la solicitud y solicita criterio de Riesgo a la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMO. 4. Si el criterio de Riesgo es viable, se elabora el informe de prefactibilidad minera motivando a la máxima autoridad, para que emita la resolución. 5. La máxima autoridad emite la resolución administrativa de autorización minera.	Cumplir con el Art. 23- del Registro Oficial 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA. Requisitos de autorización para explotación de materiales áridos y pétres	Todas las áreas mineras autorizadas mediante Resolución Administrativa por el GAD Municipal Francisco de Orellana, se proceden a la resolución administrativa ante una notaría pública, se registra la Propiedad y se inscribe y grafica el área en el Catastro Nacional Minero de ARCOM.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Costo de la tasa de servicios administrativos por la autorización de explotación de materiales áridos y pétres - para minera Artesanal o SMI. Para pequeña minería 10 SMI.	480 Horas; 60 días Laborales; 12 semanas.	Para personas Naturales o Jurídicas.	Oficinas de la Dirección de Ambiente - Jefatura de Áridos y Pétros.	Ambiente	En la Oficina de áridos y Pétros se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario.	No	Solicitud autorización áridos y pétres	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
50	SOLICITUD DE TASA POR REGULACIÓN Y CONTROL.	Se crea la tasa de regulación y control por la explotación de material árido y pétres establecido en "EL REGISTRO OFICIAL 574 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA". El monto de dicha tasa será equivalente al (0.18%) de un Salario Básico Unificado Vigente por cada metro cúbico explotado por concepto de regulación, control y servicios administrativos; valores que se cancelarán en las ventanillas de recaudación Municipal.	1. El titular minero solicita mediante oficio a la Jefatura de Áridos y Pétros, la cantidad de metros cúbicos por tasa de regulación y control que requiere explotar. 2. Áridos y Pétros, en relación a los metros cúbicos solicitados realiza el informe para que por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental, se remita dicho informe a la Dirección de Gestión Financiero para la emisión del título de crédito por cobro de la tasa de regulación y control.	1) Oficio dirigido a la Jefatura de áridos y pétres. 2) Copia de la cédula de identidad y certificado de inscripción. 3) Copia del RUC. 4) Copia del certificado de no adeudar al municipio.	1. El Titular minero una vez realizado el pago de la tasa por regulación y control en ventanillas de recaudación municipal deberá traer una copia del comprobante de pago y entregar a la Jefatura de áridos y pétres para que revise y archive dicho documento y a su vez se procede a sellar las guías de movilización en función a los metros adquiridos. 2. Áridos y Pétros, por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental informa mediante oficio a la Dirección de Gestión de Justicia Política y Vigilancia el número de guías selladas para que ejeren el respectivo control.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El monto de dicha tasa será equivalente al (0.18%) de un Salario Básico Unificado Vigente por cada metro cúbico explotado por concepto de regulación, control y servicios administrativos.	24 horas; 3 días laborales; 0,6 semanas	Personas Naturales	Oficinas de la Dirección de Ambiente - Jefatura de Áridos y Pétros.	Ambiente	En la Oficina de áridos y Pétros se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario.	No	Solicitud tasa por explotación	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	1	100%
51	SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE DESMINERAR Y NIVELACIÓN DE MEJORAMIENTO DE PREDIOS.	El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 55 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se encuentra facultado para ejercer el control sobre el uso y explotación del suelo en el cantón Francisco de Orellana y emitir autorizaciones a personas naturales y jurídicas.	1. Los usuarios deben presentar un oficio a la máxima autoridad para solicitar desminerar o nivelación para mejoramiento de predios. 2. La máxima autoridad remite dicha solicitud y dispone a la Jefatura de Áridos y Pétros, para que realice la solicitud. 3. Áridos y Pétros revisa la solicitud y solicita criterio de Riesgo a la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMO. 4. Si el criterio de Riesgo es viable, se elabora el informe de prefactibilidad.	1- Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación. 3- Copia de la escritura del predio o documento que acredite la propiedad o posesión del predio. 4- Certificado de no adeudar al municipio.	Áridos y Pétros remite por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental el informe de prefactibilidad a la comisaría ambiental del GADMO, para que se elabore un acta de acuerdo y compromiso en base a las recomendaciones que debe cumplir el usuario.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	80 horas: 10 días laborales: 2 semanas	Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas.	Oficinas de la Dirección de Ambiente - Jefatura de Áridos y Pétros.	Ambiente	En la Oficina de áridos y Pétros se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario.	No	Solicitud autorización desminerar o nivelación	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	6	100%
52	EVENTOS AMBIENTALES.	SENSIBILIZACIÓN MASIVA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, SOBRE EL CUIDADO DEL ENTORNO NATURAL.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía.	Ninguno.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. disposición al Director de Gestión Ambiental 3. Coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	30 Días de Planificación	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Ambiente a través de la Jefatura de Educación Ambiental	Ambiente	En la Oficina de la Dirección de Ambiente se realiza el trámite personalizado por cada beneficiario/solicitante	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	37	532	100%
49	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TIPO O SERVICIO. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	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 LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COPIADOS DE TRANSPORTE PÚBLICO, COMERCIAL O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	https://www.gadfrancisco-de-orellana.gob.ec/gadfrancisco-de-orellana-municipal/gadfrancisco-de-orellana-municipal/ministerio-de-transporte-y-seguridad-vial/	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	CAMBIO DE SERVICIO-TIPO	EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR, PUDIENDO SER DE PARTICIPAR A PÚBLICO O VICIVERSA	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TIPO O SERVICIO. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	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 LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COPIADOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.gadfrancisco-de-orellana.gob.ec/gadfrancisco-de-orellana-municipal/gadfrancisco-de-orellana-municipal/ministerio-de-transporte-y-seguridad-vial/	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	7	127	"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	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. COPIA DE LA MATRÍCULA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS 2. EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	CIDUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.gadfrancisco-de-orellana.gob.ec/gadfrancisco-de-orellana-municipal/gadfrancisco-de-orellana-municipal/ministerio-de-transporte-y-seguridad-vial/	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	97	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. COPIA DE LA MATRÍCULA	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS 2. EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	CIDUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.gadfrancisco-de-orellana.gob.ec/gadfrancisco-de-orellana-municipal/gadfrancisco-de-orellana-municipal/ministerio-de-transporte-y-seguridad-vial/	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	221	2.382	"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 (Línea, Día, Semanas)	Tiempo de beneficiario o usuario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	DUPLICADO DE MATRÍCULA	EL USUARIO SOLICITA EL DUPLICADO DE LA MATRÍCULA POR PÉRDIDA O DETERIORO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL DUPLICADO DE MATRÍCULA 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS) 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL DUPLICADO DE MATRÍCULA 3. DENUNCIA POR PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA EN LA PÁGINA DEL CONCEPTO DE LA JUDICATURA. 4. REVISIÓN VEHICULAR (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS) 5. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDERÁ AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 22,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	www.francisco-de-orellana.gub.ec/Tranporte-Terrestre-y-Seguridad-Vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	91	549	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	EL GESTOR O USUARIO SOLICITA LA EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 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 DIGITACIÓN 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	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 \$7.00 EN EL MUNICIPIO. 6. PAGO DE RODAJE (MUNICIPIO) 7. PAGO DE LA PLACA 23.00 CARGO GENERAL EL COMPRADOR DE PAGO EN LA PÁGINA WWW.ANT.GOB.EC Y CANCELAR EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDERÁ AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	DEPENDER DEL VEHÍCULO Y CLASE DE SERVICIO	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	www.francisco-de-orellana.gub.ec/Tranporte-Terrestre-y-Seguridad-Vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	98	898	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	PROCESO DE BLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE BLOQUEO 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 PROCEDA 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 TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	www.francisco-de-orellana.gub.ec/Tranporte-Terrestre-y-Seguridad-Vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	10	339	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	PROCESO DE DESBLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO 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 PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN (DESBLOQUEO) 3. SI EL BLOQUEO FUE REGISTRADO COMO MENSAJE DE MIGRANTE, DIPLOMÁTICO, O DESCAPACITADO, QUE RECIERON EXENCIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIBUTARIAS, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR (SENAE), CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN. 4. PARA EL CASO DE DESBLOQUEO POR RESERVA DE DOMINIO DEBERÁ PRESENTAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE REGISTRO DE COMERCIO MARCANTEL QUE.	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 PROCEDA 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 TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	www.francisco-de-orellana.gub.ec/Tranporte-Terrestre-y-Seguridad-Vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	20	345	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDERÁ 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 MATRÍCULA Y REVISIÓN VEHICULAR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN (DESBLOQUEO) 3. SI EL BLOQUEO FUE REGISTRADO COMO MENSAJE DE MIGRANTE, DIPLOMÁTICO, O DESCAPACITADO, QUE RECIERON EXENCIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIBUTARIAS, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR (SENAE), CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN. 4. PARA EL CASO DE DESBLOQUEO POR RESERVA DE DOMINIO DEBERÁ PRESENTAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE REGISTRO DE COMERCIO MARCANTEL QUE.	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 ACCEDERÁ AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	DEPENDER DEL VEHÍCULO Y CLASE DE SERVICIO	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	www.francisco-de-orellana.gub.ec/Tranporte-Terrestre-y-Seguridad-Vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	669	8294	"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 ESTATALES	EL USUARIO ACCEDERÁ AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 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. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CAPACIDAD 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 8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES PARTICULARES: COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 9. PAGO DE RODAJE (MUNICIPIO) 10. PAGO DE LA ESPECIE 23.00 Y TRASPASO DE DOMINIO \$7.00 EN EL MUNICIPIO 11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVARLO A ESCRITURA PÚBLICA.	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 ACCEDERÁ 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 TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	solucionar de trámite	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana													
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones													
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se detallan el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 beneficiario o usuario del servicio (Detallar 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)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	TRANSPARENCIA DE DOMINIO VEHÍCULOS PARTICULARES	EL USUARIO ACCEDER AL SERVICIO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO. 1. PAGOS DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. EL PROCESO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDER 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	TRANSPARENCIA DE DOMINIO VEHÍCULOS PÚBLICOS	EL USUARIO ACCEDER AL SERVICIO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. EL PROCESO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDER 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA	CONTROL DE ARRIBO Y SALIDA DE RUTAS Y FRECUENCIAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LAS OPERADORAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL, ASÍ COMO LAS RUTAS Y FRECUENCIAS QUE CONSTAN EN LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE LAS OPERADORAS DE MODALIDADES DIFERENTES CUYO SERVICIO SEA DENTRO DE LOS LÍMITES CANTONALES	ARRIBO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO A LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA	LA UNIDAD VEHICULAR DEBE PERTENECER A UNA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	1. CONTROL DEL ARRIBO AL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA. 2. PAGO POR EL USO DEL ANDÉN. 3. CONTROL DE LA SALIDA DEL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA. 4. UNIDAD ARRIBA AL ANDÉN SE CONTROLA EL TIEMPO DE ARRIBO Y SALIDA.	05:30 - 19:00 LÍNEAS A DOMINGO	USD. 1,00		LA GESTIÓN REALIZADA POR EL EQUIPO DE FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL ES PERMANENTE SIN EMBARGO CADA UNIDAD ARRIBA AL ANDÉN SE CONTROLA EL TIEMPO DE ARRIBO Y SALIDA.	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL CANTÓN	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	CERTIFICACIÓN DE PERMISOS Y CONTRATOS DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE	1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN. 2. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA LA REVISIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE	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. EL PROCESO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 4,00	10 MINUTOS	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA Y COMERCIAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA POR INCREMENTO DE CUYO O HABILITACIÓN DE UN NUEVO VEHÍCULO	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 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. PAGO DE TASA DEL SERVICIO. 2. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHÍCULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 3. COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO HABILITANTE.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"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	DES-HABILITACIÓN VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDER 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 DES-HABILITACIÓN VEHICULAR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTTV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, PAPELITA DE VOTACIÓN Y DE MATRÍCULA DEL VEHÍCULO VIGENTES DEL SOCIO. 3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN VIGENTES.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	CAMBIO DE VEHÍCULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CAMBIO DE VEHÍCULO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR ROL CUMPLIMIENTOS 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 VEHÍCULO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTTV, 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 CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	CAMBIO DE SOCIO	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DISTRINGUENCIA 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 TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTTV, 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 MODALIDAD.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DISTRINGUENCIA 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 TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTTV, 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 MODALIDAD.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"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	CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DISTRINGUENCIA 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 TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTTV, 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 MODALIDAD.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"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	GESTOR AUTORIZADO	LA CASA COMERCIAL ACCEDER AL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR	1. EL INTERESADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	1. SOLICITUD DEL SERVICIO.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. EL USUARIO COMPLETO CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 00,00	DE 3 A 4 DÍAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICA 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	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	"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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	INCREMENTO DE CUPO	EL TRANSPORTISTA ACCDE AL SERVICIO DE INCREMENTO DE CUPO 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 TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. Los administradores a cargo de la renovación del permiso de operación deben oficiar a la DTTTSV la intención de RPO 5. Adjuntar toda la documentación inherente al proceso de RPO 6. En caso de ser necesaria alguna actualización de documentos se oficiará por parte de la DTTTSV a los interesados; de no ser necesario, se procede a la elaboración del permiso de operación y se entrega el mismo.	1. Oficio dirigido al Director/a de TTTTSV, 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 del registro de datos vehicular.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCDE 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 PÚBLICA Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	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.
73	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCDE 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 interesados; de no ser necesario, se procede a la elaboración del permiso de operación y se entrega el mismo.	a) Solicitar entidad por el representante legal de la operadora a la Dirección de TTTTSV/GADMO, solicitando el trámite respectivo. 5. Copia de la matrícula y revisión vehicular legibles vigentes. 6. Nómina de los socios o accionistas emitido por la superintendencia de compañías (para compañías) y la superintendencia de economía mixta y/o sociedad (para sociedades).	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 PROCDE A 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 TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	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	CONSOLIDADO DE FLOTA VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCDE 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. 3. Elaboración del consolidado solicitado 4. Acudir al servicio de revisión en los patios de la institución.	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 PÚBLICA Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA NETAMENTE INTRACANTONAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT 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	2	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.
75	GESTIÓN DE TRÁNSITO	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTRINSECAS AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DEL TRÁNSITO EN EL CANTÓN	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJA O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO. 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 DENUNCIA ESCRITA ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 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 CONTÍNE 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 TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.gadmo.gov.ec/Transp.../seguridad-terrestre-y-seguridad-vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTRINSECAS 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 QUEJA O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 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 TRÁNSITO 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 TRÁNSITO 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 TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTÍNE 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 TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.gadmo.gov.ec/Transp.../seguridad-terrestre-y-seguridad-vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	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.
77	GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTRINSECAS AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DEL TRÁNSITO ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJA O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 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 TRÁNSITO 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 TRÁNSITO 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 TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTÍNE 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 TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.gadmo.gov.ec/Transp.../seguridad-terrestre-y-seguridad-vial	"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.
76	GESTIÓN LEGAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PUBLICIDAD	1. EL USUARIO INGRESAR LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO 2. EL INTERESADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y EMITE LOS INFORMES FAVORABLES Y CONSECUTIVAMENTE LA RESPECTIVA A TORIZACIÓN. 4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL USUARIO	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCDE A CON LA REDACCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	3 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTRINSECAS 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 QUEJA O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 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 TRÁNSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO COORDINAR FIEJAS PARA EJECUTAR LAS CAMPAÑAS O CAPACITACIONES	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 TRÁNSITO 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 TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTÍNE 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 TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORT TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.gadmo.gov.ec/Transp.../seguridad-terrestre-y-seguridad-vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	Revisión de planos	Aprobación de los planos arquitectónicos para obtener permiso de construcción	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando revisión de planos arquitectónicos 2. Entrega la solicitud con los requisitos aprobados de firmas sobre planos aprobados 3. Trámite ingresa a obras públicas 4. 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 arquitecto e ingeniero a cargo de la obra. h) Encuesta al INEC.	1. Recopila Secretaría de la Dirección 2. Revisión y verificación del cumplimiento de requisitos solicitados 3. Jefatura de Construcción y Control Urbano 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	Descargar de planos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	134	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Varios trabajos	Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 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 permisos 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 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Tener limpio el predio (foto o solar)	1. Recopila 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 5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 6. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborables	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Permiso, pago de costo, costo.pdf	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Cerramiento	Obtener permiso para construcción de cerramiento vivienda residencial, entidades privadas y públicas	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando construcción de cerramiento 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 (foto o solar)	1. Recopila 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 5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 6. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborables	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Construcciones, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Permiso, pago de costo, costo.pdf	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	131	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Otorgamiento de escrituras lotes municipales	Entregar escrituras por primera vez a nuevos propietarios de terrenos municipales	1. Solicitud a Alcaldía 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 arrendos, contrato de arrendos 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 (foto o solar) 8. Comprar formularios de arrendos, contrato de arrendamiento y otorgamiento de escrituras 9. Cancelación de valor del predio y servicios administrativos c. Pago de minuta del predio	1. Recopila 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 Finanzas. 16. Realización de minuta en Procuraduría	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 laborables, 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	15	186	"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.
83	Trasapaso de dominio	Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición extrajudicial y ganancia	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 alcabalas legalizadas. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales 5. Cancelación de formularios de arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras 6. Legaliza traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos 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. Dos copias del pago de utilidades de alcabalas legalizadas. 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 (foto 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 cópula 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 Finanzas. 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 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 se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	97	932	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Certificado de avalúos	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	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	30	490	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Certificado de no poseer bienes	Certificación personal de no poseer bienes	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	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	144	1,017	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Certificados de no estar en el área urbana	Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	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	66	301	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Ficha catastral	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	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	16	166	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Catastrar predios Urbanos	Documento que indica que el predio urbano consta dentro del catastro municipal	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	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	100	638	"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 la forma 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 detallan 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 beneficiario 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	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 papelera de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	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 laborable, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	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 formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	58	408	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Solicitud de obtención de escrituras	Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración.	1. 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 arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escritura 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 arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escritura de predios municipales.	1. Recupera 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 Finanzas. 16. Llena formularios de arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras	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 laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	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	34	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Aprobación de trámites urbanos: Fraccionamientos, unifamiliares, reestructuración parcelaria	Documento que se registra para la realización de trámites de escrituración, rectificación de la misma	1. 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 arrendos, otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escritura 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 arrendos, otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escritura de predios municipales.	1. Recupera 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 Finanzas. 16. Llena formularios de arrendos, contrato de arrendos y otorgamiento de escrituras	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	46 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	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	4	18	"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.
92	Trámite de fraccionamiento rural	Aprobación de la propuesta de fraccionamiento según la normativa del PIOT y YOT 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 alcabalas 5. Cancelación de formularios de arrendos, otorgamiento de escrituras 6. Legaliza traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Compra formulario 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 Finanzas. 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avalúos y Catastros 10. Se efectúa 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	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	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	5	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Emisión de información cartográfica	Realización de actualización del plano base del cantón, parroquias y centros urbanos	1. Ingreso de solicitud 2. Cancelar pago de utilidades de alcabalas Departamento de Recaudación	Solicitud a la máxima autoridad	Solicitud que autoriza la máxima autoridad Verificación de actualización del plano base Impresión del documento Grabación en el archivo digital	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	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	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	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Realizar levantamientos planimétricos y topográficos en la parte urbana y rural, del cantón Francisco de Orellana	Planimetría en la parte rural para actualizar los datos en el departamento de Avalúos y Catastros del sistema sinat, para trámites de línea de fábrica, para conflicto de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones que solicitan el servicio dentro del GADMO, para las entidades Públicas y Privadas y usuarios en general.	1. Ingresar una Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. El señor Alcalde que accede para el registro de la propiedad actualizada. 3. Copia de la última línea de fábrica. 4. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.	1. Realizar la Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. Copia de cédula de identidad. 3. Copia de escritura y certificado del registro de la propiedad actualizada. 4. Copia de la última línea de fábrica. 5. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría general. 2. El Alcalde sumite el documento a la dirección correspondiente. 3. Una vez que llegue el tramite a la dirección de Ordenamiento Territorial, el Director sumita al Departamento de Topografía. 4. Agenda la inspección con el usuario para el servicio de topografía. 5. Realizar el levantamiento Topográfico. 6. Realizar de la inspección total, depuración de datos, digitalización y dibujo técnico. 7. Georreferenciación del levantamiento topográfico. 8. Revisión. 9. 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.	Departamento y Direcciones del GADMO, Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas	Se atiende en el Departamento de Topografía, de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Ordenamiento Territorial	Oficina del Departamento de Topografía.	No	Documento línea de fábrica	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	45	590	"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 (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95	Atención Infantil en Centros de Infancia del Buen Vivir	Cuidado a los niños y niñas, de 1 a 4 años. Estimulación temprana y alimentación, capacitación a los padres y madres de familia	1. Requerimiento verbal del padre o madre de familia, solicitando cupo, coordinadora del CDI 2. Presentación de los requisitos y llenado de ficha 3. Niño y niña entre los 1 a 4 años de edad, padres dispuesto a cumplir con exigencias del CDI	1. Copia de la cédula y partida de nacimiento del niño y niña 2. Carnet de vacunas. 3. Formulario o ficha de inscripción del Proyecto GADMPFO 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	Gratis	15 días	Niños y niñas, de 1 a 4 años de edad y familia del beneficiario	CDI y el Departamento de Desarrollo Social	Desarrollo Social	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	246	246	100%
96	Capacitación de grupos de mujeres, globo en actividades artesanales, con enfoque de género y de preservación del patrimonio cultural	Formación artesanal en corte y confección, belleza, manualidades, panadería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar procesos 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 existencia del grupo de mujeres, y globo.	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, gbt. 3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitan la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias 4. Coordina con el grupo de mujeres, gbt 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	Gratis	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la capacitación	Mujeres mayores de 18 a 60 años, en barrios urbanos y comunidades rurales e indígenas desde los 12 años. También participan hombres y gbt interesados	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusion Social	Desarrollo Social	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	165	287	57%
97	Servicio de Protección Especial Modalidad Erradicación de Trabajo Infantil	Contribuir a la Erradicación del Trabajo Infantil de las niñas, niños de 5 a 14 años vinculados en actividades laborales y la Erradicación del trabajo infantil polígono 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. Devinculación del Trabajo Infantil 7. Seguimiento post devinculación 8. Cierre del caso	1. 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 Matricula 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 la ficha de identificación y abordaje. 2. Visita domiciliar 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	Desarrollo Social	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	80	80	100%
98	Atención integral 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	Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de alimentación, rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Elaboro 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/promotores para levantamiento del censo 3. Se diligencia 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	Desarrollo Social	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	100	100	100%
99	Servicio de Atención a personas Adultas Mayores en la Modalidad Atención Domiciliaria.	Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de rehabilitación física, 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. Localización en territorio (parroquias del censo) 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/promotores para levantamiento del censo 3. Se diligencia 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	Desarrollo Social	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	578	578	100%
100	Atención integral a personas con discapacidad en: 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	Atención diaria a personas con discapacidad en: rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de las personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Elaboro un censo de localización 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/promotores para levantamiento del censo 3. Se diligencia 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%	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social	Desarrollo Social	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	300	300	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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Preparación de Eventos Sociales y Deportivos para el apoyo del desarrollo cultural amazónico	Se apoya a la realización de eventos sociales y deportivos en instituciones educativas, barrios urbanos y comunidades rurales, promoviendo la cultura amazónica ancestral	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano 3. Autoriza el/la director/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realiza la solicitud	1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad. 2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director	1. Se receipta 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. Precede 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 visita del lugar donde se realizará la preparación del evento social	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de deportes y recreación	Desarrollo Social	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	5	2	250%
102	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 receipta y solicita requisitos a interesados 3. Se receipta 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. Recpta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa	Niños/ niñas, adolescentes y jóvenes de 5 a 20 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	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	348	336	104%
103	Formación deportiva-recreativa en gimnasia, para el 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 receipta y solicita requisitos a interesados 3. Se receipta 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. Recpta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa	Niños y niñas de 4 a 17 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	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	41	60	68%
104	Fortalecimiento a la recreación integral para familias. Ciclo paseo/Baloterapia	Fortalecimiento a la recreación para buen uso del tiempo libre y apoyo de actividades saludables.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Presentación en los lugares donde se realiza la baloterapia 3. Se receipta 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 baloterapia 3. Se establece los lugares donde se realiza la baloterapia y el ciclo paseo	08:00 a 22:00 Lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados	Gratis	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realiza la actividad recreativa	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	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	113	120	94%
105	Fortalecimiento y formación artística intergeneracional Danza, baile y música/maquillaje artístico	Formación de danza, 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 realiza la solicitud	1. Solicitud realizada para preparación de la danza, baile, música y maquillaje artístico. 2. Autorización de la Máxima Autoridad	1. Se receipta 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. Precede 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	Desarrollo Social	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	104	125	83%
106	Solicitud de conexión de acueducto de agua potable	conexión desde la red pública hacia la vivienda de una acueducto de agua potable con su respectivo medidor.	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio a realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud del servicio b) copia a colores de la cédula ciudadana o pasaporte(extranjeros) y certificado de votación. c). Certificado Catastral de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d). certificado de no adeudar al municipio (en recadación del GADMPD). 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 confiado por el SRL 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" adoquinado	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Formulario de solicitud de conexión de agua potable en el municipio de Francisco de Orellana	Formulario de solicitud de conexión de agua potable en el municipio de Francisco de Orellana	45	1.090	"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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
107	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 ciudadana o pasaporte(extranjeros) y certificado de votación. c) Certificado del Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d) certificado de no adeudar al municipio (en recaudación del GADMPF). PERSONA JURIDICA 1.-Formulario de solicitud del servicio. 2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conforado por el SRL 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 lleva el formulario de constatar 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 GADMPF.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	9	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.
108	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 Hidrorecolector (Vacuum) 3. Pago en recaudación, en función de la orden de trabajo 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 GADMPF. Instituciones públicas: 1. Solicitud verbal/escrita 2. Se atiende en función de la disponibilidad del Hidrorecolector	1. Recibir la solicitud. Peticion 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. Recupera copia del comprobante de pago del título de crédito 5. Secretaría de APA, entrega al personal responsable del Hidrorecolector la orden de trabajo para realizar la actividad 6. Responsable de Hidrorecolector recoge título original emitido y llena el comprobante de servicio.	7: 30 a 16:30 martes y jueves el resto de días es para limpieza solicitada por instituciones públicas, y jurídicas Gratuito para instituciones públicas	\$ 23,57 USD para personas naturales y jurídicas Gratuito para instituciones públicas	2 días	Usuarios de agua potable e instituciones públicas	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF.	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	4	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	Servicio de agua potable	Servicio de entrega de agua potabilizada en los hogares del cantón	1. Conexión de agua potable	1. Pago mensual por consumo de agua potable	1. Producción de agua potabilizada en la Planta de Agua Potable y en los Sistemas de Agua Potable en las comunidades y cabeceras parroquiales rurales 2. Distribución del agua potable 3. Toma de lecturas de consumo de agua potable, por parte del lector 4. Facturación del consumo de agua potable 5. Se emite la planilla del servicio de agua potable 6. Los pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación .	La producción de agua potable en todos los días, 24 horas, en la Planta y sistemas de agua potable. La atención al público es de 07h30 a 16h30, de lunes a viernes	De acuerdo al consumo y a la categoría de usuario (pública, residencial, comercial, industrial y eventual)	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	acometidas de agua potable, que beneficia a 13,695 familias, aproximadamente 54.780 personas	acometidas de agua potable, que beneficia a 13,695 familias, aproximadamente 54.780 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Servicio de alcantarillado sanitario	Evacuación y conducción de las aguas servidas a la planta de tratamiento o pantanos artificiales, posteriormente se la trata y purifica y es descargada a los cuerpos receptores	1. Conexión de alcantarillado sanitario	1. Pago mensual por uso del alcantarillado	1. Toma del consumo de agua potable, por parte del lector 2. Facturación del consumo 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	La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución de especialidad de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que beneficia a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que beneficia a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Servicio de Atención al Usuario	Recibir y gestionar los reclamos de los usuarios de los servicios de agua potable y Alcantarillado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	el usuario podrá acceder al formato de reclamo en la DIGAPAM	1. Llamar 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 GADMPF.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMPF	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	43	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.
112	Servicio de alcantarillado pluvial	Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores	Libre acceso, la acomoda la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Gratuito. La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMPF.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPF.	No	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	Descargar 14 Formulario de solicitud para alcantarillado sanitario.pdf	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.
113	Impuesto predial Urbano	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al 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 vereda 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	Inmediato, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMPF	Financiera	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	NOVIEMBRE 2022 222 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	12.118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
114	Impuesto predial Rural	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al 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 vereda 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	Inmediato, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMPF	Financiera	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	NOVIEMBRE 2022 222 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	12.118	"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 ciudadanía 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 beneficiario 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Impuesto al Rodaje (Vehículos)	Impuesto anual a todo propietario y propietario de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal	1. Cumplir con los requisitos solicitados 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	Acuerdo de Tarifas 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 40 40.001 En adelante 70 El impuesto se cobra de acuerdo al avalúo del vehículo y los valores asignados en la Tabla	La atención es inmediata, una vez que cumple con todos los requisitos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	NOVIEMBRE 2022 / 1179 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	11.327	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
116	Impuesto del 1,5 por mil sobre Activos Totales	Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén 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 pagar	1. Presentar el formulario del 1,5 por mil por Activos Totales con los valores desglosados para cada cantón 2. Los balances aprobados por el SRI (formulario 101 o 102, según corresponda) 3. Credencial del contador de la empresa 4. Nomenclamiento 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 los Activos y los Pasivos (según establece la ley), el costo depende del porcentaje que el contribuyente designe para el cantón	Inmediata, una vez que presentan todos los requisitos correspondientes	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Formulario impuesto del 1,5 por mil	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	NOVIEMBRE 2022 / 11 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	494	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Contribuciones especiales por mejoras	Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, realizada por el GADMO. Según lo dispuesto en el CODOT art. 577	1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de Recaudación del Municipio (GADMO) para realizar los pagos de contribuciones especiales por mejoras.	1. Información verbal del nombre y apellidos completos y número de cédula 2. Ser propietario o propietario de un predio o bien inmueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquial)	1. Levantamiento del catastro urbano (área reconocida como urbana) cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano 3. Emisión global de los predios 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 codot	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	NOVIEMBRE 2022 / 34 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	939	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	Servicios Administrativos	Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnicos y Administrativos del GADMO	1. En las Oficinas de Recaudación del GADMO pagar la respectiva tasa por servicios administrativos 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 GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	NOVIEMBRE 2022 / 1030 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS	10.528	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	Patente Municipal	Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro del cantón que concede el Municipio	1. Se dirige a la Dirección de Gestión de Riesgos, para inspección y realización de informe 2. Se dirige a la Dirección de Gestión Ambiental, para inspección y realización del informe 3. Se dirige a la Comisaría Municipal, para inspección y realización del informe. Solo para negocios que expendan bebidas alcohólicas y centros de diversión y relaciones 4. Se dirige a la Dirección de Gestión de Riesgos, para inspección y realización de informe 5. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Comisaría (si expende bebidas alcohólicas o centros de diversión) en la Jefatura de Rentas del GADMO 6. Se cancela el valor de patente anual y se emite respectiva patente autorizando el funcionamiento de la actividad económica Nota: Desde octubre del año 2014 hasta el año 2016, no se autorizará la apertura	1. Tienen que ir a solicitar información a las Oficinas de Patente (Jefatura de Rentas del GADMO) (se actualizan cada año los requisitos) 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada). 3. Cancela el pago por el Certificado de No Adunder al Municipio en Recaudación GADMO 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 relaciones 7. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Comisaría (si expende bebidas alcohólicas o centros de diversión) en la Jefatura de Rentas del GADMO 8. Se cancela el valor de patente anual y se emite respectiva patente autorizando el funcionamiento de la actividad económica Nota: Desde octubre del año 2014 hasta el año 2016, no se autorizará la apertura	1. Tienen que ir a solicitar información a las Oficinas de Patente (Jefatura de Rentas del GADMO) (se actualizan cada año los requisitos) 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada). 3. Cancela el pago por el Certificado de No Adunder al Municipio en Recaudación GADMO 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 relaciones 7. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Comisaría (si expende bebidas alcohólicas o centros de diversión) en la Jefatura de Rentas del GADMO 8. Se cancela el valor de patente anual y se emite respectiva patente autorizando el funcionamiento de la actividad económica Nota: Desde octubre del año 2014 hasta el año 2016, no se autorizará la apertura	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 GADMO Dirección de Riesgos Dirección de Gestión Ambiental	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Patente municipal	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	"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.			
120	Inspección de riesgos para líneas de fibra óptica emitidas de la Dirección de Planificación	Inspección de terrenos para la verificación de riesgos para los diferentes tramos de la Dirección de Planificación	1. Solicitar la línea de fibra óptica del terreno hacer inspeccionado en el departamento de Planificación.	1. certificado de la línea de fibra óptica emitida por la Dirección de Planificación	1. Se remite a la Dirección para que se designe la inspección 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. 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 inspeccionado el terreno	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	90	1.159	100%
121	Inspecciones de Patente	Inspección de locales comerciales, tiendas, bares, kioskales, Night clubs licencias, empresas, entre otros	1. solicitar un turno de inspección con la documentación respectiva en recepción.	1. Copia de cédula y pasaporte de votación a color 2. Copias del RUC actualizado 3. Copias del certificado de no aduender al municipio.	1. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	48 horas laborales a partir de haber sido inspeccionado el local comercial	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	37	335	100%
122	Inspecciones de Compatibilidad y Uso de Suelo	Inspección de locales comerciales para la verificación de riesgos tríplices y antrópicas	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 cédula y una copia de la solicitud ingresada alcaldía	4. Se emite el respectivo certificado de Riesgo a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite respectivo.	07:30 a 16:30 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 GADMO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	55	901	100%
123	Inspección para permisos de movimiento de masa	Inspección de zonas vulnerables a movimientos de masa para la verificación de riesgos por movimientos de lomas, lahares, pendientes o colinas entre los que incluyen los relieves	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 de Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente	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 GADMO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	15	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 beneficiario 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 automático)	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
124	Ejecución de obras de mitigación	Se realiza el estudio previo la implementación del proyecto en los sitios vulnerables a inundación, erosión fluvial y movimientos de masa de la ciudad	1. mediante oficio alcaldía por medio de líderes barriales	Solicitud a la máxima autoridad	1. La solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 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	Gratis la inspección de terrenos.	16 semanas	Directivas: Parroquiales Barriales y líderes comunitarios	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Riesgos	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	4	100%
125	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	Gratis la inspección de terrenos.	32 horas laborales	Directivas Barriales	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Riesgos	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	5	18	100%
126	Forestación y reforestación de zonas de protección y Obras de mitigación	Se realiza la forestación y reforestación para la protección y conservación de las zonas de protección y zonas de alto riesgo de inundación, erosión fluvial y movimientos de masa con la finalidad de precautelar la vida de los ciudadanos	mediante una solicitud de los ciudadanos	Solicitud a la máxima autoridad	1. La solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. Realizar la limpieza o mantenimiento del área 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	40 horas laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Riesgos	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	2	100%
127	Coordinar y gestionar la disponibilidad de albergues temporales	Se realiza un monitoreo conjuntamente con la SNGR para verificar los lugares más viables para ser utilizados como albergues temporales	Las solicitud se la realiza a través de la SNGR, para la coordinación y atención	1. Solicitud presentada por los presidentes/a barriales, parroquiales o líderes comunales, para la coordinación y atención	1. La solicitud de acceso es recibida por la receptanista 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	Gratis la inspección de terrenos.	48 horas laborales a partir de haber sido inspeccionado los albergues	Presidente/a barriales, parroquiales o líderes comunales	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestion de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
128	Inspección y atención de eventos adversos presentados dentro del cantón	Inspección y verificación de viviendas afectas por eventos adversos para ayuda humanitaria	Se realiza la coordinación con las personas afectadas, para la atención inmediata	De acuerdo a los reportes emitidos por el ECI911 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	Gratis la inspección de terrenos.	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	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	2	14	100%

Link de Trámites Municipales GADMFO

[Guía Trámites Municipales](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ROBERTO CARLOS BARRAGÁN NOVOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	serciviosmunicipales907@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, Concejales o Concejo Municipal, Secretaría General, Comunicación y Participación Ciudadana, Financiero, Talento Humano, Procuraduría Síndica, Administrativo, Desarrollo, Cooperación y Proyectos, Ordenamiento Territorial, Agua Potable y Alcantarillado, Obras Públicas, Desarrollo Social y Servicios Municipales. En el segundo edificio del GADMFO, que se ubica en la Av. 9 de Octubre y calle Miguel Gamboa, esquina. Se encuentran las direcciones de: Ambiente, Riesgos y Seguridad y Gobernabilidad. En la tercera edificación del GADMFO, que se ubica en la Calle Chimborazo y calle Amazonas, Malecón de la Ciudad, punto de información turística. Funciona la dirección de Turismo y el ITUR. Los números telefónicos son: 062 880532 y 062999060 ext. 2100-2110. En la cuarta edificación del GADMFO, que se localiza la calle Patricio Lascano y calle Gabriel Solís, sector Tiwinza, barrio 27 de Octubre. La dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial realiza la atención