

								Art. 7 de la I Gob	ey Orgánica de Transparencia erno Autónomo Descentraliza	y Acceso a la Información Púb ido Municipal Francisco de Ore	lica - LOTAIP Hana							
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)	d) L Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	os de atención y demás indica 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 Oficinas y dependencias que ofrecen el servício	ciudadanía pueda ejercer sus 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)	derectors y cumplir sus obligate Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servício acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública escrita	Acceso al derrecho de información pública según indica la LOTARP. de la información producida y custodia por el GADMPO	1. Entresa de solicitud de acceso à la información publica física en Secretaría publica física en Secretaría fisica en Secretaría Carlos de la fisica en Secretaría con entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAN IP (10 dies y 5 días con pariorroga). Dirección correspondente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO de LE Costo de la información es gratutio, pero se procede CARDMFO CARDOS CARDOS ACADIMENO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CARDOS CARDAMPO CA	Llenar la solicitud de acceso a la información pública y/o recipiaru nu eficio de solicitud de información pública derigido a la información pública derigido a la companio de companio de companio de la companio de companio de companio de la companio del companio de la companio del companio d	Mediante sumilla de Alcaldía pasa a la Dirección que produce o	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 prorroga	Gudadanía en general	So attende en Socretaría General y Presidente del Gonnie de Transparencia Entregan la información todas las Direcciones del GADMFO	Secretaria General	Oficina Dirección Secretaría General	No	Formulario accesso, intermación pública	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	25	219	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de 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 resolucion de certificación de documentos del GADMFO	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	En Horas	Para personas Naturales o Jurídicas.	Direccción de Gestión de Secretaria General	Secretaria 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	150	1.862	"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. "INFORMACIÓN NO
3	Ingreso de documentación y atención al usuario tanto externo como interno	Se proceda a ingresar cuando se lleva los documentos requeridos	Conocer los requisitos. Entregar la documentación requerida. Pagar valores establecidos del servicio de ingreso.	PERSONA NATURAL a). Timbre de Ingreso para la solicitud. b). Copia de cédula ciudadanía y certificado de votación.	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	Secretaria 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	1.500	12.934	DISPONIBLE*, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
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	Secretaria 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	1.500	12.934	ofrece. "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 sesion se redacta	Cuando ya se culmina la Sesión de Consejo	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Concejo Municipal y GADMFO	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaria 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	4	41	"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 negados como aprobados	Una vez que esten sumillados y sacado copias	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaria 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	195	2.932	"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
7	Elaboración de Memorandos	Para las diferentes Direcciones	Por disposicion del Alcalde	Se procede a despachar una vez firmado	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaria 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	36	ofrece. "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	Desspúes de cada sesion de consejo	Se procede a despachar a la dirección correspondiente	Sīn requisitos	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaria 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	4	38	ofrece. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
9	Elaboración de Ordenanzas	Despúes de cada sesion de consejo	Se procede a despachar a la dirección correspondiente	Se procede a despachar una vez esten firmadas por el Alcalde y el Secretario General	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaria 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	18	DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
10	Solicitud de acceso a la información pública digital	Acceso al derrecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodia por el GADMPO	acceso a la Información pública digita la dirección digital de contactos o Alcaldía Debita digital de contactos o Alcaldía CESTAT pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la OTAPI (10 días y 3 días con DATAPI (10 días y 3 días con DATAPI (10 días y 3 días con Decedio correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMFO es producido por espuesta en la dispuesta de la facilita de dispuesta de la información pública del GADMFO según la indica la resolución No.065-AGDMFO-2021.	Llenar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máliana Autoridad del sitto un alta del sitto (lattps://ordina.agob.ec/es/contactos.html) Z. El correo electrónico o email, debe ser de una persona natural y/o jurídica	1. La solicitud de acceso a la información pública drigido a la Máxima Autoridad del sitio contacos (https://orellana.gob.ee/es/contacto schmig) 2. En nombre de la Máxima Autoridad se contesta la la Autoridad se contesta la la Dirección correspondienta y la contesta la la Dirección correspondienta y la resolución administrativa N065-AGADMFO-2021. 4. En caso de no retirar en el tiempo que indica la LOTAIP y la proceda e realizar un eficio actualizado domde indica la fecha que retiro la información.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito el acceso a la información pública. En caso de copias o de información digital requerida se procede como indica la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2022	11 días y 5 días adicionales con prorroga	Gudadanía en general	Se atiende en Comunicación y Participación Ciudadana y Presidente del Comité de Transparencia. Entrepan la información todas las Direcciones del GADMFO	Comunicación y Participación Ciudadana	Página web. link contactes (https://orellana.gob.ec/es/co ntactos.html)	Si	Eormulario accesso, información pública	www.orellana.gob .ec/es/contactos. htm	2	14	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de 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	L Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (sepultura) 22-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)	Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director/a. 2. certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto 4.Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Copia de la checula del de miscripción de defunción 6. Copia de inscripción de defunción 6.	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 por el técnico 3. Se emite el respectivo por el venuncipal responsable (pantenone) revisa que se use el espacio físico assignado, y coordine los trabajos de limpiteza 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, Administracion de Cementerios del GADMFO, o en los cementerios del GADMFO	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicos Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.	No	Esemálicia accesso sepuluras	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	94	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de es attifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



										y Acceso a la Información Púl ado Municipal Francisco de Ore								
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)	d) Le Procedimiento interno que sigue el servicio	os servicios que ofrecce y la Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce	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)	oriones necesarias, para que la 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 Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Arregios y Adecuacciones 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 es consonesimilados de la físico espacio físico es consonesimilados de la fisico espacio físico es consonesimilados de la fisico espacio físico es consonesimilados de la fisico espacio físico espacio espacio espacio físico espacio físico espacio espacio espacio espacio	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director 2. certificado de no adeudar al Município 3. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud inscripción de defunción	La solicitud de acceso del espacio público llega al Director Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico S. Se emite e respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (panteonero) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acondicionamie nto al espacio físico (tumba)	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Administracion de Cementerios del GADMFO	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicos Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico. 12	No	Formátrio adecuación y arregio de tambas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	43	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Cremación	Servicio de cremación para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para cremación 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Recibiniento del cadaver 4. Emisión de la ficha de cremación 5. Autorización para la cremación	Solicitud de cremación, dirigido al Director/a. Certificado de no adeudar al Municipio. Sopia de la cédula del difunto a color 4.Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILAR DIRECTO) S. Copia del Acta de Defunción 6. Certificado del INEC.	1. La solicitud de cremación llega dirigida al Dirección 2. Se autoriza el servicio de cremación por el Jefe del departamento 3. Se emite el respectivo permiso de cremación . S. Se emite el respectivo permiso de cremación . 4. El Inspector de Cementerios recibe de cladwer en el crematorio municipal. S. Se procede a la cremación del cuerpo durante 3 horas 6. Entrega de centizas	7:00 a 18:00 Lunes a sabado	Gratuito el servicio de cremación mientras dure la emergencia sanitaria COVID	30 minutos	Ciudadanía en general (familiares y representante legal de persona fallecida)	Dirección Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoologico 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	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Uso de espacio físico (local comercial, módulos, tercenas) del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgan del Case, Mercado Dyuma, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) por primera vez, para los que renovan e la solicitud verbal na Dirección e la Dirección e la Dirección Solicitados Cumplir con los requisitos solicitados S. es procede a la realización del contrato de arrendamiento 4. Cumplimiento mensual del pago del arrendamiento	Certificado de no adeudar al GADMFO C. Opia de cédula y papeleta de votación 3. Presentar el recibo de pago de servicio de energia en la CNEL	La solicitud de acceso al local comercial, autorizado por la Máxima Autoridad a la Dirección Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico (local comercial) Se cumplen requisitos solicitados.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito. El arriendo tiene un costo, de acuerdo a lipo 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 Mercadoey Comercio del GADMFO	Servicios Municipates	Oficina de la Dirección Servicios Municipales y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)	No	Codemica de anteche.	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	44	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la emisted de encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Faenamiento de ganado bovino y porcino	Faenado de los animales, lavado de visceras, limpieza de patas y entrega de canales a los mercado, para que cumpla condiciones sanitaria e exigidas que el GADMFO y Agrocalidad l'aspección ante y post mortes del médico veterinario acreditado por Agrocalidad del ganado porcino y bovino, cadena de frio que asegure cumplimiento y calidad del producto en condiciones sanitarios.	Copia de la Patente Municipal Copia de la cedula y papeleta de votacion S. certificado medico emitido por el MSP	Guía de movilización emitida por EL SISTEMA INFORMATICO DE AGROCALIDAD 2. Pago del servicio en el GADMFO	1. Presentar Guía de Movilización y el Pago por el servicio de Feanamiento. de Feanamiento. de emorientes 2 de emovientes 2 de emovientes 2 de emovientes 3 de emovientes 4. Reposo de emovientes 5. Arres y ducha de animales 6. Noqueo 7. Proceso de feanamiento (bovino y porcino) 8. Proceso de resonamiento (bovino y porcino) 9. Proceso de oreo (3 a 4 horas) 7. Ingreso a la cumara de frío (13 a 10. Distribución del Producto a las tercenas en el Purago Frigorifico.	Servicio de Faenamiento Lunes a Viernes 07:00 a 15:00 Entrega de Producto (Martes a Viernes 06:00 a 11:00 Sábado 03:00 a 11:00)	\$ 21,00 por bovino y \$ 16,00 por porcino	36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGROCALIDAD y GADMFO	Ciudadanía en general	Para el pago del servicio de faeramiento en las Oficinas de Reculadación GAME-Reculadación GAME-Reculadación GAME-Reculadación GAME-Reculadación del servicio de faeramiento en la planta de faeramiento de gamado bovino y porcino del GADMFO	Servicios Municipales	Oficinas del Departamento de la Pinata de Faeramiento de guando bovino y porcito del GADMFO 15	No	"NO APLICA", debido a que es un procesio 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 (504 bovinos y 125) porcinos faenados)	65 tercenistas permanentes (4209 bovinos y 1,038 porcinos faenados)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra deservollando un escuentra deservollando un estantificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Atención a visitantes en el Zoológico Municpal COCA ZOO	Brindar un lugar confortable para que las especies que deban ser exhibidas disfruten del hábitat en el que viven en el Zoológico y que los visitantes logren generar conciencia sobre la problemática relacionada con el tráfico de flora y fauna, el uso eficiente de los recursos	1. Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municpal COCA 200, en el lm 10 de la vía Auca, parroquia El Dorado. 2. Llenar la bitacora o registro de ingreso al Zoológico Municipal COCAZOO 3. Respetar los requerimientos del COCAZOO y lo que indican los letreros dentro del	Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municpal COCA ZOO	Atención a visitantes del Zoológico Municipal COCA ZOO	8:00 a 15:30 Martes a Domingo	Gratuito el acceso al espacio físico	Tiempo estimado de visita 2 horas y más	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección ServiciosMunicipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMFO, COCA ZOO, Zoológico Municipal	Servicios Municipales	Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA ZOO 16	No	"NO APLICA", debido a es un servicio presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3.200	27.117	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Procesos de liquidación de haberes	Recepción de la documentación de salida del sector público para el proceso de liquidación de haberes de los ex servidores/as y/o trabajadores/as del GAMDFO	Acercarse a las oficinas de la Dirección de Talento Humano para recibir el formulario de Paz y Salvo de salida de la institución, y el listado de documentos a presentar conforme lo detalle el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015- 0208.	Formulario de Paz y Salvo (Talento Humano) Declaración Patrimonial luramentada de fin de Cestión Original y copia Informe de actividades ejecutadas de fin de pestión y respaldos magnéticos. Copia de Cédula y papeleta de votación Certificado médico de salida 6. Mecanizado del les salida so Metarizado del lessona de Metarizado del Lessona del Metarizado del Metarizado del Lessona del Metarizado del Lessona del Metarizado	1. En la Dirección de Talento Humano se entrega los requisitos de salida del sector público. 2. Los es servidores/asy/o 2. Los es servidores/asy/o documentación y/o bienes en las dress que les corresponde de acuerdo con lo descritto 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 GAMDFO	Dirección de Talento Humano GADMFO	Talento Humano	Oficina de la Dirección de Talento Humano	No	REQUISITOS DE LIQUIDACIÓN	Este servicio aún no está disponible en línea	91	79	86,81%
18	Registros de profesionales para revision y aprobacion de Planos por el GADMFO (por primera vez y por renovación)	Registro de profesionales para proyectos que se aprueban en el GADMFO	Cumplir con los requisitos para ser calificado como profesional Z. Se elabora el registro profesional J. Legalización del registro del profesional A. Legalización del registro del profesional profesional solicitante.	CHORLECTION ADMINISTRA STUD CASSIA de Cedul y Papeleta de Votación actualizada * Cogia del Titulo Profesional. * Registro de Titulo Profesional en el SENECT. * 02 fotos tamaño carret actualizadas * Certificado de No Adeudar al Município * Certificado de No Adeudar al STRI * Certificado de No Adeudar al IESS * Número de Teléfono o Celular.	Se informa sobre los requisitos a cumplirse Se recepta documentación de los requisitos profesional Elabora registro profesional Elabora registro de Director de Obras Públicas y el profesional.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (tiene un año de vigencia)	1 hora, si cumple con todos los requisitos	Profesionales de proyectos que aprueba el GADMFO	Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	7	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el hivel de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



						os servicios que ofrecce v l		Art. 7 de la l Gob	Ley Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza	do Municipal Francisco de Ore								
No.	Denominación del servício	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)	d) Le Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce	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)	ciones necesarias, para que la 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)	derechos y cumplir sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Emisión de Permisión de Construcción y Revisión y Revisión y Pares par de Planos par de Planos par de Planos par de	Permisión de Construcción y Revisión y Aprobación de Yumos	1. Solicitar los requisitos para permiso de Construccion y Recvisión y aprobación de Recvisión y aprobación de Recvisión y aprobación de Ordenamiento Territorial. 2 Realizaret transit de la Linea de Fabrica en Ordenamiento Territorial. 3. Entregar la linea de fabrica aprobada con los requisos (planos del proyecto de edificación) a la Dirección de Ordenamiento Territorial Dirección de Obras Públicas la revisión y aprobación de Palmos estructurales, electricos para la missón del permiso de Construcción. 5. Cancelar la cuantía por concepto del Permiso y Pondo el Permiso y Pondo e	- Formulario de revisión y aprobación de planos Formulario de permiso de construcción Copia de la escritura certificada - 2 copias del pago del impuesto predial - Certificado de no adeudar al municipio actualizado Certificado de gravámenes actualizado 2 copias de cedula y papeleta de votación.	1. Entrega-Recepción del Informe- y proyects aprobado per parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas. 2. Revistón de documentos y planos para la aprobación planos para la aprobación planos cancelar por parte del Tecinico encargado. 3. Cuantificación del valor a cancelar por parte del Tecinico encargado. 4. Elemár los del destrucción general del Construcción. 5. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario. 6. Entregar los documentos al propietario para cancelar Permiso y Fondo de Garantía de propietario para cancelar Permiso y Fondo de Garantía de Recundación Municipal. 7. Entrega de documentación originales al propietario	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (tiene uu año de vigencia) a	Dos días	Gudadnia en general e instituciones publicas y privadas	Obras Públicas en Coordinación con la Directón de Piunificación y Financiero.	Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas 19	No	Bevisión de planos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en linea	17	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra la consecuentra de la consecuentra desarrollando un mecanismo per desarrollando un mecanismo desarrollando un mecanismo ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Actualización de permisos de Construcción	Renovacion de permisos de Construccion que cumplieron el plazo establecido por la Municipalidad	Solicitar los requisitos para la renovación del permiso Construcción en la Dirección de Panificación del Obras Públicas la renovación Obras Públicas la renovación del permiso de Construcción. 3. Cancelar la cuantía por concepto de la renovación del permiso de Construcción en el arco de Construcción de Construcción en el arco del Construcción en el arco del Construcción del permiso de Construcción en el arco del Construcción en el	Salicitud dirigidu al Alcidde Certificado de No Adeudar al Nunicipio Copia del Titulo del Impuesto predial. Copia del Titulo del Impuesto predial. Copia del Pitulo del Impuesto Perimulario del Peremiso de Copia del Esculia y Papeleta de votación Actualizada. Copia del Bine del Peremiso de Copia del Bine del Formulario de Revisión y Aprobición de Planos APROBADO. Copia del Bine del Fabrica del proyecto APROBADO. Dirección de Planificación. Tinforme de la Dirección de Planificación.	para la renovacion del permiso de construccion en la Dirección de Planificación 2. Inspeccion del proyecto del permiso de construccion aprobado per parte de la Dirección de 3. Entrega recepcion de la documentación (informe y anexo) en la Dirección del valor a cameral por parte del valor a cameral por parte del valor a cameral por parte del construcción en construcción 6. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario para camedar la propietario para camedar la propietario para camedar la Construcción en el area de Recaudación Municipal.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (tiene un año de vigencia) a	Dos días	Gudadnia en general e instituciones públicas y privadas	Obras Públicas en Goerdinación con la Directón de Planificación y Pinanciero.	Oteras Públicas	Direccion de Obras Públicas 19	No	Eormulario 8 Varios tra bajos de construccion p di	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción cudadans subdesa everteiras que direct.
21	Devolución de Fondo de Garantía por Construcción	El propietario del servicio de Permiso de Construcción, Planos, una vez terminado el proyecto que aprobo en la Municipalidad, solicta la devolucion del fondo garantia que cancelo	Solicitud a la Mástima Antoridad, la devolución del Gondo de garantia Z. Tener aprobado el permiso de construcción 3. Tener cancelado el fonod de garantia de construcción en recusalación del GADMFO construcción de escuerdo a planos aprobados	- Solicitud del Contribuyente original Cupia de la Edula y Papeleta de veneción Actualizado de veneción Actualizado de veneción Actualizado de veneción Actualizado (especián y Aprobación del Pinaso APROBADOS - Certificado de de Nodesudar al Municipio - Copia del Titulo de la Inpuesto predial Voriginal del Titulo de Jugarantia Original del Titulo de pago de la garantia Contara con totodo los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Pinasificación Informe de la Dirección de Planificación.	r. Sir ecephi u solicituticon autorización del Primera autorizada con copias de los formularios de permiso de construcción, planos aprobados y pago de garantic, en a librección de pago de garantic, en a librección peropecto de edificación aprobado por la Municipalidad por el tecnico del departamento de Regulación y control de edificaciones de la Dirección de robres públicas. A largega-especión del informe a 3. Entrega-especión del informe a 1. Entrega-especión del proyecto de la obras concluida por parte de encargado de la emissión del Permiso en la Dirección de Obras Públicas. Permiso en la Dirección del proyecto del acontrol de la considera del permiso en la Dirección del Informe de Jacobiento del proyecto del acontrol del proyecto del permiso en la Dirección del Ordenamiento Territorial. 7. Entrega Recepción del informe a la Dirección del Ordenamiento Territorial. 7. Entrega Recepción del informe de factibilidad a Aclade GADMPO. 8. Entrega recepción del informe de factibilidad a Aclade GADMPO. 8. Entrega recepción del informes de factibilidad a Aclade GADMPO. 8. Entrega recepción del informes de factibilidad a Aclade GADMPO. 8. Entrega recepción del informes de factibilidad a del parameter para a la Dirección del Direcc	07:30 a 16:30 lunes a viernes	la Devolución de la garantía es Gratutio pero la garantía es Gratutio pero la garantía que se le cobro es de UAD 1.606 por metro cuadrado en el año 2017. Valor se se incrementará el 10% anualmente, según ha Municipal VI-14.	1 mes a 2 meses, hasta devolver fondo de garantía. La recepción de la solicitud es numediata	Propietarios/as del proyecto de construcción	Obras Públicas, Planificación	Obras Públicas	en Oficina de Obras Públicas, Planificación y Financiero 20	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	Δ	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra decarrollando 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 cuidadnía e instituciones públicas	Armado. Desarmado y transporte de tarima y graderíos para eventos públicos, sociales y culturales en las comunidades e instituciones públicas con la Cuadrilla del Departamento de Obra Civil y Vial	Solicitud a la Máxima Autoridad (Alcalde/sa) Autoridad (na yaprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde/sa) en función de la disponibilidad de la infraestructura (tarima y graderíos)	Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO debidamente autorizada. Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de la persona a responsabilizarse del bien. Numero de Teléfono o Celular	Se recepta la solicitud Alcada hace contacto con el Director de Obras Públicas y Supervisor de cuadrilla sobre disponibilidad, el la infraestructura Se caso de disponibilidad, autoriza y aprueba la trasporación y apoyo para uso de infraestructura 4. Se traslada y arma infraestructura (gradería o tarima), según el requerimiento.	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales los fines de semana	Gratuito	2 día plazo máximo	Ciudadanía en general e instituciones públicas	Obras Públicasjunto 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 ciadadana sobre los servicios que ofrece.

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

								Gob	ey Orgánica de Transparencia. ierno Autónomo Descentraliza	ido Municipal Francisco de Or	ellana							
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)	d) L Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	ios de atención y demás indica Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	oficines necesarias, para que la 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)	derechos y cumplir sus obligac Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🗷	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2.3	Asistencia Técnica Ingenieria de Construcciones y Obras Eléctricas	Asistencia, reparación y mantesimiento del la liuminación publica del canton. Servicio tecnico a los diferentes sistenses deletricos de las dependencias municipales (estaciones de agua, talteres municipales (estaciones de agua, talteres municipales).	1. Ingreso del solicitud a la Alcaidia. 2. Delega a la jefatura de Obras Electricas. La la inspeccion al lagar de intervoloni. 4. Ejecutan el trabajo	disponibilidad de los materieles a utilizarse	lis recepta el documento sumiliado por la Mcaldesa, se procede pidiendo de legujo topografico para que realice el trazado de la red información de los beneficiarios, como sefundo punto se visita la comunidad para el levantamisento de información de relevantamisento de información de televantamisento de información de la visita la comunidad para el levantamisento de información de la para iniciar la elaboración del Projecto, los mismos que son Led. Projecto, los mismos que son Led. Papeleta de Votación, Foto de Le para leta de Votación, Foto de carecte al servicio.	De Lunes a Viernes desde la 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	Gratuito	de 8 a10 dias	Ciudadanía en general	El Departamento de Obras Electricos de la Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	Departamento de Obras Electricas de la Dirección de Obras Publicas	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	9	10009	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecantem desarrollando un mecantem ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	kilabornción de de de d	Estudios, proyecciones, analistó del requertimiento para elaboración de Proyectos Eléctricos en beneficio de las comunidades orguos familiares que no cuentan con el Servicio.	1. Presentan la solictud en Aicaldia para delegar a Departamento de Obras Electricas 2 Aestización del proyecto y se Zendización del proyecto y se Nacional de Electrificación CELEC para su aprobación.	Solicitud dirigida al Alcalde del GADAFO I-listado de los beneficiarios del groyecto con firma. Proyecto con firma. Solicitud de los beneficiarios del properto con firma. Protecto de la consultada de los beneficiarios de los beneficiarios de los beneficiarios. Foto de la Evertura o Certificado de posessión de la Vivienda de Certificado global de la Comuna. Ficha catastral de la vivienda o comuna.	1. Presentan la solictud en Alcaldia. 2. Delegan al departamento de Obras Electricas. 3. Solictan a Plansificación realice el Levantamiento topografico del existensi de la composición de la composición de la todes los beneficiarios. 5. Realización del proyecto. 6. envia a la Corporación Nacional de Electrificación CELEC para su aprobación. Se organizan por comunidad o sectores nominan coordinadores quienes recopilaran información sobre la necesidad de los heneficiarios, ellos tendaria que para llegar con el requerimiento hasta la Municipalidad	De Lunes a Viernes desde la 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	La Municipalidad municipalidad municipalidad ningun tipo de cobro por la impresión de los proyectos, sin proyectos, sin proyectos sin propectos so propuestos propuestos na probados por la CNEL los mismos que tienen un costo de aurlea saumiel por los beneficiarrios	15 dias	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Electricas de la Direción de Obras Públicas y la Corporación Macional de Elécricidad, Agencia Coca	Obras Públicas	Departamento de Obras Electricas de la Dirección de Obras Publicas	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en linea	1	12	"INFORMACIÓN NO DISSONBILE", debido a que la estidad se necuestra desarrollando un mecanismo ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Solicitud de concesión licencia única anual de functionamiento actividades turísticas	Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales yol- empresas certificados como servicios turisticos en el Cantón Francisco dde Orellana.	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	PARA RENUVALIUN DE LUAF: Requisitos: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turtisticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado de Pago del JX1000 emitido por el MINTUR; 4. Hoja de actualización de información del establecimiento; 5. Certificado de no aduedar al município.	1. Se verifica que la solcitud esté correctamente llenada y que los requisitos estén completos. 2. Se verifica el pago realizado por el tusario. 4. Se da la sudicación para elaborar el documento LICENCIA UNICA ANILIA. De FUNCIONAMIENTO firmado y sellado. 5. Se entrega al usuario el documento documento de completo de completo. 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 Fancisco de Orellana.	Dirección de Turismo	Turiamo	Oficina Dirección de Turismo 23	No	Estemblish 1135	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	59	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Información urística del cantón Francisco de	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la oficina de información turística.	Registrarse en la bitacora de la Dirección de Turismo	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	Lunes a Viernes 07h30 a 16h30	Gratuito	5 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía en	Dirección de Turismo	Turismo	Oficina Dirección de Turismo	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera	"NO APLICA", debido a que no existe este	438	3.870	97,63%
27	Orellana Información urística 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	general Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía en general	Dirección de Turismo	<u>Turismo</u>	Página web	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	6.461	55.975	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Información urística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitra 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	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía en general	Dirección de Turismo	<u>Turismo</u>	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	28	13.346	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Información urística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Vívelo	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía en general	Dirección de Turismo	<u>Turismo</u>	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 nível de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Información urística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servícios 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	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía en general	Dirección de Turismo	<u>Turismo</u>	Chat en línea	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	854	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Información urística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servícios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Vívelo	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadnía 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	1.549	1.637	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	PERMISO DE VENTAS AMBULANTES	PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES	1. EL OFICIO SE ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL 2. PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD GOBERNABILIDAD 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMESARIA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMIREZ RIOPRIO ALCALDE DEL GADMFO (AMBULANTE O PUESTO PIJO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO) TIMBRE DE INCRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO) COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. COPIA DE CEDULA. Y PAPELETA DE VOTACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL - EN RECAUDACIÓN SE REALIZA	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	27	192	100%



								Gol	Ley Orgánica de Transparencia bierno Autónomo Descentraliza	ido Municipal Francisco de Ori	ellana							
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o e 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)	d) L 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 atención y demás indica 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 la 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)	derechos y cumplir sus obligac Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ∰	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	PERMISO PROVICIONAL POR OCUPACION DE ESPACIOS PUBLICOS	OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE O LA COMISARIA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MOTIVO DEL PERMISO Y CUANTOS DIAS Y LUGAR	1 INGRESAR LA SOLICITUD CON EL RESPECTIVO PLAN DE CONTINGENCIA	SE RESECTAN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIO PARA DAR PASO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	* SE RECEPTA EL OFICIO * SE REALIZA UNA INSPECCION 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	11	128	100%
34	ATENCION DE DENUNCIAS	DENUNCIAS CIUDADANAS CON RESPECTO AL USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIO INFORMAL, CANINOS	1 ACERCARSE A -CA 2 DEJAR SU DENUNCIA	1 NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO. 2 DIRECCION 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	Gratuito	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Sequridad 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	15	100%
35	ATENCION A ORGANISMO PUBLICO Y PRIVADOS CON SOLICITUDES DE VIDEOS QUE SE GENERAN POR LA SALA DE VIDEO VIGILANCIA	EL SISTEMA TECNOLÓGICO DE VICILANCIA 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 PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA CASOS DE PROCESOS JUDICIALES.	OFICIO, CEDULA	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito	10 MINUTOS	CIUDADANÍA: NACIONALES Y EXTRANJEROS	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Departamento de Prevención Ciudadana	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	8	79	100%
36	PERMISO DE PERIFONEO	PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD	LIB. OFICIO SE RECIBE EN LA SECRETARIA DE LA ALCALDIA 2.PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN EL CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SE GENERE TÍTULO DE CRÉDITO POR LOS DÍAS SOLICITADOS 28. SOLICITADOS 28. SOLICITADOS	LOFICIÓ DIRICIDO A LA DIRECTORA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL GADMFO (MOTTVO, DÍAS, HORAS) 2. DERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMFO) 3. JEMBRE DE INGRESO (PEFCAUDACIÓN DEL CARMEO)	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARIA GENERAL LUEGO PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL CORRO DE LA TASA SEGÚN LOS DÍAS SOLICITADOS	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	6	23	100%
37	PERMISO DE PUBLICIDAD	PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD	1 INGRESAR LA SOLICITUD	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMIREZ RIOFRIO ALCALDE DEL GADMFO, INDICANDO (MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO)	* SE RECEPTA EL OFICIO * SE REALIZA UNA INSPECCION 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	1	5	100%
38	ATENCION DE DENUNCIAS	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE	1 ACERCARSE A LAS OFICINAS 2 DEJAR SU DENUNCIA	1 NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO. 2-DIRECCION EXACTA DEL INCONVENIENTE	1 SE ENTREGA LA DENUNCIA A LOS INSPECTORES 2 SE REALIZA LA INSPECCIÓN 3 SE CITA AL DENUNCIADO PARA LA RESPECTIVA AUDIENCIA CON EL COMISARIO AMBIENTAL PARA RESOLVER EL INCONVENIENTE	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	2 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	12	74	100%
1	INSPECCIONES AMBIENTALES.	Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental	Solicitud verbal/escrita dirigida a la Comisaria Ambiental en la cual se describa el evento causado 2. Estar pendiente de la fecha y hora de inspección para atención del evento denunciado. Retirar el informe de atención de la denuncia melitido por la Jefatura de Calidad Ambiental.	1. Uncio de solicitud verbal/escrita	I. La denuncia escrita es receptada por la Comisaria Ambiental o la mácima autoridad de la institución. 2. Pasa a la jefatura de Caldada Ambiental que genera, produce o custodia la información según sea el caso. 3. Se remite a la Comisaria Ambiental que la mácima autoridad el informe de la inspección para que continúe el trámite administrativo contra los casuantes de la	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina de Comisaría Ambiental en la segunda planta del edificio de la Dirección de Ambiente	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	54	200	100%
2	VIABILIDADES AMBIENTALES. (Patentes).	Emisión de Viabilidades Ambientales para Pago de Patentes.	Para acceder al servicio los usarios deben presentar el Certificado de la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMFO.	1 C-+i6 d- d- l- Dii6-	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 1. Los documentos son	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según categoría del Establecimient o	1 día	Comercios, empresas, actividades productivas.	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	<u>Ambiente</u>	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente	No	Solicitud de violáted ambiented	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
3	VIABILIDAD AMBIENTAL. (Certificado de Uso de Suelo.).	Emisión de Viabilidades Ambientales para Certificado de Uso de Suelo.	Para acceder al servicio el usarios deben presentar los documentos personales en la Jefatura de Calidad Ambiental.		entregados en ventanilla de la Jefatura de Calidad Ambiental. 2. Inspección del predio para	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	8 días	Comercios, empresas, actividades productivas, etc	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente	No	Solicibut dis visibilitad ambiental	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	54	136	100%
4	O DE PLANTAS FORESTALES,	Reproducir especies con fines ornamentales para el ornato de la ciudad, especies forestales con fines de reforestacion y proteccion de riveras, microcuencas. Especies frutales con fines alimenticios.	1. Solicitud dirigida a alcaldia 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 e encuentra el vivero para la respectiva entrega de las plantas. B	Solicitud aprobada por la mixima autoridad o Director de Gestión y Saneamiento Ambiental.	Receptión de solicitud aprobada. aprobada autoridad coordina con el Director de Gestión y Can el Director de Gestión y Saneamiento Ambiental y Técnico Responsable del Vivero municipal sobre disponibilidad de plantas solicitadas. 3. En caso de existir la disponibilidad de plantas, se autoriza el despacho de lo solicitado. 4. Las plantas se entregan en el Vivero Municipal.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. La entrega de planta es en el vivero municipal (vía Auca Km 9)	No	Solicitud de plantes	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1.103	8.665	100%



Art. 7 de la Lev Tipo de beneficiarios o Dirección y teléfono de la disponibles de atención Cómo acceder al servicio Requisitos para la obtenció rios del servicio oficina y dependencia qu ofrece el servicio ink para descargar el ento interno que sigu oceso que debe seguir la o e público (Detallar los días de la que exige la obtención de página de inicio del sitio (Si/No) en el último período semana v horarios) orreo electrónico, chat es line) acumulativo 🛭 del servicio). servicio y donde se obtienen jurídicas, ONG, Personal web v/o descripción línea, contact center, call Solicifud verbal de 1. Recepción de la Solicitud de ingreso al relleno sanitario EMPRESAS V FARRICAS igreso por parte de la Jefatura en la Jefatura de Higiene y -Guia de movilizacion de los de Higiene y Residuos Sólidos. esiduos Sólidos. agreso al relleno sanitario acidune 2 Se realiza la inspección de INCRESO AL 2. Las personas deben Oficina en la planta baja d "NO APLICA" ara desalojar los residuos Copia del Ruc. os residuos sólidos y se RELLENO PARA acercarse a la Jefatura de epende de la Dirección de Ambiente debido a cólidos no neligrosos de Copia de no adeudar al rocede a extenderle 7-30 a 16-30 I A DISPOSICIÓN Higiene v Residuos Sólidos tipo de Ina hora ersona natural o iuridica Dirección de Ambiente os residuos se depositar No aue no exist 23 70 100% los grandes generadores municipio.
PERSONAS NATURALES . Verificación de los requisito FINAL DE LOS de la Direcion de Gestion y vehiculo en el relleno sanitario. (kn este a sean estos personas solicitados. DESECHOS aneamiento Ambiental 9 vía Auca) rvicio en lín aturales o iuridicas Copia de la cedula. 4. Flahoración del título de on los residuos que Copia de no adeudar a desean depositar en el unicipio. 5 Flaboración del nermiso de relleno sanitaro. ngreso al relleno sanitario. e realiza la recolecció Solicitud. dias por isposición final de todo 2. Contar con un lugar orimera vez RECOLECCIÓN Y "NO APLICA" os desechos infecciosos El solicitante debe decuado para el retiro de espués de recibida la Para los sonal Medico y Dueño desechos infecciosos. DISPOSICIÓN venientes de los presentar una solicitud solicitud se realiza la stablecimien debido a ficina en la planta baja d 7:30 a 16:30 e lugares donde se FINAL DE LOS entros de salud del escrita a la Dirección de 3. Cumplir las normas nspeccion del local v se les GRATIS os registrados irección de Ambiente No que no existe 68 136 100% Lunes a Viernes eneren los desechos la Dirección de Ambiente DESECHOS stablecidas por el intón, asi como de stión y Saneamiento apacita como deben entrega ecciosos Ambiental. boratorios, farmacias, ninisterio de salud para s residuos infeciosos. van de acuerdo rvicio en lín terinarias y centros de macenar los desechos al horario de El GAD Municipal 1.El usuario deberá ancisco de Orellana. resentar un oficio a la mparado en el Art. 264 naxima autoridad numeral 12 de la solicitando autorización Costo de la stitución de la Renública del Ecuador, se v nétreos servicios Fodas las areas mineras uentra facultado para 2. La máxima autoridad umplir con el Art. 23.- del egular, autorizar y emite dicha solicitud y s por la Registro Oficial 574 DE LA Resolución Administrativa por SOLICITUD DE ntrolar la explotación d disnone a la lefatura de ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA el GAD Municipal Francisco de ridos y pétreos que se Áridos y Pétreos atienda "NO APLICA" En la Oficina de áridos v 180 Horas; 60 rellana, se protocoliza la PARA ncuentren dentro de la dicha solicitud. explotación Para nersonas Naturales o Oficinas de la Dirección de dehido a DE MATERIALES ÁRIDOS V esolución administrativa ante 7:30 a 16:30 étreos se realiza el EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y risdicción cantonal rancisco de Orellana, ya . Áridos y Pétreos reviza Ambiente -Jefatura de No 100% que no exist ına notaria pública, se registra mite personalizado po áridos v la solicitud v solicita Áridos v Pétreos. este FRANCISCO DE ORELLANA a resolución administrativa er emanas cada heneficiario. ea a personas naturales criterio de Riesgos a la Dirección de Gestión de PÉTREOS reos.- p vicio en lín l Registro de la Propiedad y ıridicas que cumplan con mineria para explotación de se inscribe y grafica el área en os requisitos establecidos Riesgos del GADMFO. Artesanal ateriales áridos y pétr el Catastro Nacional Minero de el "REGISTRO OFICIAL 4. Si el criterio de Riesgo SBU: Para 574 DE LA ORDENANZA viable, se elabora el pequeña nineria 10 SBU. DHE REGHLA LA nforme de prefactibilidad EXPLOTACIÓN MINERA DE minera motivando a la MATERIALES ÁRIDOS y PÉTREOS EN EL CANTÓN máxima autoridad nara que emita la resolución. FRANCISCO DE ORELLANA. 5. La máxima autoridad Se créa la tasa de l. El Titular minero una vez regulación y control por la 1. El titular minero solicita realizado el pago de la tasa por explotación de material mediante oficio a la regulación y control en El monto de árido v nétreo establecido efatura de Áridos y entanillas de recaudación n "EL REGISTRO OFICIAL Pétreos, la cantidad de municipal deberá traer una será 574 Art. 72 DE LA tros cúbicos por tasa d equivalente al (0.18%) de un RDENANZA QUE REGULA entrtegar a la Jefatura de regulación y control que LA EXPLOTACIÓN DE 1) Oficio dirigido a la miere explotar áridos y pétreos para que revisen y archiven dicho Salario Básic jefatura de áridos y pétre 2) Copia de la cédula de MATERIALES ÁRIDOS Y Áridos y Pétreos, en Unificado 'NO APLICA' SOLICITUD DE PÉTREOS EN EL CANTÓN En la Oficina de áridos y 4 horas: 3 relación a los métros locumento v a su vez se Vigente noi Oficinas de la Dirección de dehido a Pétreos se realiza el tramite personalizado por TASA POR FRANCISCO DE dentidad y certificado de 7:30 a 16:30 icos solicitados realiz Personas Naturales Ambiente -Jefatura de No 100% REGULACIÓN RELLANA; El monto de aborables: 0. el informe para que por novilización en función a los cúbico Áridos v Pétreos. este CONTROL dicha tasa será equivalen 3) Conia del RUC rada beneficiario. intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental, se nétros adquiridos. xplotado p . Áridos y Pétreos, por concepto de Básico Unificado Vigente no adeudar al município. emita dicho informe a la termedio de la Dirección de regulación, control y or cada metro cúbico xplotado por concepto de Financiero para la emisión mediante oficio a la dirección servicios egulación, control y ervicios administrativos del título de crédito por de Gestión de Justicia Policia cobro de la tasa de Vigilancia el numero de guias s. valores que se cancelarán egulación y control. selladas para que ejerzan el n las ventanillas de ecaudación Municipal. El GAD Municipal presentar un oficio a la ancisco de Orellana, maxima autoridad para) Oficio dirigido a la nparado en el Art. 55 solicitar deshanque v Áridos y Pétreos remite nor eral b; del Código áxima autoridad SOLICITIID itermedio de la Dirección de Orgánico de Organización 2) Copia de la cédula de PARA nejoramiento de predio Gestión Ambiental el informe ritorial. Autonomia y dentidad y certificado de 'NO APLICA" AUTORIZACIÓN 2. La máxima autoridad e prefactivilidad a la 80 horas: 10 En la Oficina de áridos y centralización, se ficinas de la Dirección d udadanía en general DE DESBANQUE comisaria ambiental del remite dicha solicitud y 7:30 a 16:30 Pétreos se realiza el ncuentra facultado nara 3) Conia de la escritura del Gratuito nersonas naturales v Ambiente -lefatura de No que no existe 100% V NIVELACIÓN lispone a la lefatura de GADMFO, para que se elabore un acta de acuerdo y Lunes a Viernes laborables: 2 tramite personalizado por cada beneficiario. rcer el control sobre e edio o documento que idos y Pétreos atienda uso y ocupación del suelo credite la propiedad o rvicio en líne MEIORAMIENTO dicha solicitud. compromiso en base a las oseción del predio.) Certificado de no ad DE PREDIOS. comendaciones que debe . Áridos y Pétreos reviz a solicitud y solicita umplir el usuario. rellana y emitir município. criterio de Riesgos a la Dirección de Gestión de izaciones a persor aturales v inridicas ENSIBILIZACIÓN MASIVA ficinas de la Direccion d NO APLICA", debido a LA CIUDADANÍA EN 2. disposición al Director de rección de Ambiente s debido a EVENTOS 1. Solicitud dirigida a 7:30 a 16:30 30 Días de Ambinte a traves de la Jefatura de Educación que es un proceso que ENERAL, SOBRE EL linguno estión Ambeintal. Gratuito udadania en general ealiza el tramite No 47 303 100% Lunes a Viernes Alcaldía. Planificación no requiere de 3. Coordinación con la lefatura personalizado por cada CUIDADO DEL ENTORNO este Ambiental formularios ATURAL le Educación Ambiental eneficiario/solcitante LA O EL FUNCIONARIO A CARGO SOLICITUD DE TRÁMITE Y SOLICITUD DE TRÁMITE DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO "INFORMACIÓN NO CAMBIO DE TIPO O SERVICIO TENCIÓN EN LAS OFICINAS LOS PAGOS REALIZADOS. FICINAS DE LA DIRECCIÓN DISPONIBLE", debido a que la TURNO A DISCRECIÓN EN PERSONAS NATURALES Y L USUARIO ACCEDE A B. PAGO DEL VALOR 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO DE LA DIRECCIÓN DE "NO APLICA" A COLA DE ACCESO AL HIDIDICAS OHE POSEAN DE TRÁNSITO TRANSPORTE NO APLICA" debido a o antidad sa ancuentra AMBIO DE ECISTRAR EL CAMBIO DE MATRICIII A EOUERIDO SE LE ASIGNA UN 7-30 a 16-30 TRÁNSITO TRANSPORTE debido a RVICIO DE DIGITACIÓN USD. 7,5 30 MINUTOS HÍCILI OS COOPERADOS I DRESTRE V SECURIDAD es un proceso que no desarrollando un mecar CARACTERISTICAS DEL errestre y Seguridad Vial B. VERIFICACIÓN Y ANSPORTE PÚBLICO, IAL DEL CANTÓN FCO. DE ara medir el nivel de satisfaco TOMOTOR. . PAGO DE DUPLICADO DE VEHICULAR. VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ervicio en líne DIGITACIÓN DEL PROCESO OMERCIAL O PARTICULAR ORELLANA iudadana sobre los servicios qu IATRICULA B. UNA VEZ APROBADA LA ORELLANA A ENTRECADE LA ofrece. PAGO DEL CAMBIO DE EVISIÓN VEHICIILAR EL DOCUMENTACIÓN ISUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE ACTUALIZADA. IGITACIÓN.



								Art. 7 de la I Gob	ey Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza	y Acceso a la Información Púl ido Municipal Francisco de Or	blica - LOTAIP ellana							
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)	d) Le Procedimiento interno que sigue el servicio	s servicios que ofrecce y l Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce	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)	oficines necesarias, para que la 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)	derechos y cumplir sus obligae Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	CAMBIO DE SERVICIO - TIPO	EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE SERVICIO DEL AUTOMOTOR, PUDIENDO SER DE PARTICULAR A PÚBLICO O VICEVERSA	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TIPO O SERVICIO. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 3. VERHIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUID DE TRÂMITE 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3. PAGO DEL VALOR MATRICULA 4. PAGO DE RODAJE 5. PAGO DE UPPLICADO DE MATRICULA 6. PAGO DEL CAMBIO DE SERVICIO - TIPO. \$\(\)	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARCO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICIA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SIEL PROCESO CUMPIE CON LO REQUERIO SE LE ASICRA UN TURNO PARA REVISIÓN VERICILLAR 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICILLAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE POSEAN VEHICULOS COOPERADOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.orelluna.geb.ac/ss/Topte factors_sensysbublish/fictors-papakel add11	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	11	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50		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 TRÂMITE 2. PAGO DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO 3. COPIA DE CEDULA 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	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	<u>Tránsito, Transporte</u> <u>Terrestre y Seguridad Vial</u>	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.orellana.gob.ec/es/?cptic moom.sppapshallstrfs/see-papskis =641	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	90	"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.
50	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO	DOCUMENTACIÓN 1. SOLICITUD DE TRAMITE 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. PAGO DEL CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR 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	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN F.CO. 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	JEFATURA DE MATRICULACIÓN SEPTIEMBRE 2021 DE MATRICULACION - SEPTIEMBRE 2021 DE	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	265	1.943	"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.
51	DUPLICADO DE MATRÍCULA	EL USUARIO SOLICITA EL DUPLICADO DE LA MATRÍCULA POR PÉRDIDA O DETERIORO	PROCESSO EL USUARRIO DEBEE REVISAR QUE NOT ENCA DEBUAS POR MULTAS Y CITACIONES. I. SOLICITUD DE TRABMITE Y REQUISTOS PARA EL DUPLICADO DE MATRÍCULA. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE TUENO PREVIO A LA REVISIÓN PREVIO A LA REVISIÓN PREVIO A LA REVISIÓN PREVIO A LA REVISIÓN DE CONTROL D	1. SOLICITUD DE TRÂMITE 2. PAGO DEL DUPLICADO DE MATRÍCULA 3. DENUNCIA DOS PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA EN LA PÁGINA DEL CONCEÇIO DEL CONCEÇIO EN LO DECEDIO EN LO DECEDIDA Y PAPELETA DE VOTACIÓN B.	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 REQUERIOD SE ASIGNAL UN TURSON PAGA RENISIÓN VEZ APPORADA LA RENISIÓN VEZ APPORADA LA RENISIÓN VERICILLAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE OLITACIÓN Y SE ENTRECA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 22,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALO EL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsilo. Transporte. Terrestre y Segundad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSTO TRANSPORTE TERRESTREY S'EGURIOLO VALO DE CANTÓN FOO. DE ORELLANA	No	lates illeres declines and accide/holder accides strong actides have respected actions strong actides have respected	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	100	340	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se enuentra des encuentra des arcollando un mecanismo pera medir el nivel de astifiacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	EL GESTOR O USUARIO SOLICITA LA EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	ANTES DE INICIARE IL PROCESO EL ISUARNI DEBE REVISAR QUE NO TENCA DEBUDAS POR NULTAS Y CITACIONES. L'ASOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISTOS PARA LA SENSIÓN DE MATRICILLAS TOR PRABERA YEZ VERHÍCILLAS NIEVOS L REVISIÓN DE LA SENSIÓN DE TUBNO 3. INCRESO GENNOLÓCICO Y BIOSERCIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE ACCESO AL SERVICIO DE ACCESOS AL SERVICIO DE	L. SOLICITUD UP: FRAMITE 2. FACTURA ORIGINALI 3. PAGO DE LA TASA ANUAL 3. PAGO DE LA TASA ANUAL 4. COPADA DE DOCUMENTOS PERSONALES 5. EN CASO DE RESERVA DE DOMINIO ADJUNTAR COPPA PAGO DE ST-50 EN EL MUNICIPIO 4. MUNICIPIO 4. MUNICIPIO 4. MUNICIPIO 4. MUNICIPIO 6. M	LAO EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CIMPIE CON LO REQUENTOS DE ASCIGA UN TOTROS REQUENTOS DE ASCIGA UN TOTROS USUARIO ACCESE A SERVICIO DE DICITACIÓN Y SE ENTRECA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	DEPENDE DEL VEHICULO Y CU CLASE DE SERVICIO	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALO DE CANTÓN FOO. DE ORELLANA	No	Steen There is nellest, soft access Tracks and access Tracks and access to the access and access an	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	111	706	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se enucentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astifsacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	PROCESO DE BLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÂMITE Y REQUISTOS PARA EL REGISTRO DE BLOQUEO 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUBLO DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUBLO DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATERICACIÓN CON EL JEFE DE MATERICACIÓN CON EL JEFE DE MATERICACIÓN Y DE CONTROLADOR DE LA COMPROBANTE DE BLOQUEO COMPROBANTE DE BLOQUEO COMPROBANTE DE BLOQUEO	1. SOLICITUD DE TRÂMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE RELOQUED EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. SEGÚN SEA EL CASO DEBE ADJENTARE. OBIGINAL DE LA UTIMA MATRÍCULA DE L VEHÍCULO, O CARTA DE COMPRA VENTA DE EN INQUITO PARA EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO TRANSFERENCIA DE TOTAL SEGÚN SEA EL CASO. 3	L. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. Z SI EL PROCESO CIMPITE LON LO REMA DICITACIÓN ON EL ILETE DE MATRICULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE BLOQUEO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURBDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Sesuridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSTIO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALA DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	bttps://mere.oreshees.opih.acrist/?rotet comm.scoopshibilite/sides-coopsid sidd!	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	32	329	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invei de astifación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	PROCESO DE DESBLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PRENTO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NATURALIZZA DEL CASO.	L SALETTUD DE TRÁMITE Y RÉQUISTIOS PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y ADISCRECIÓN EN LA COLA DIGITACIÓN CON BL. JEFE DE MATRICULACIÓN 4. VERRIFICACIÓN Y DEGRACOS DE LA DIGITACIÓN DE LPROCESO 5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO	I. SULCITIO DE TRAMITE DE PARA DESCUTIVAR UN BUQUEO EN VESTANLILA DE BECAUDACIÓN (DESELOQUEO) BECAUDACIÓN (DESELOQUEO) BEGGETRADO COMO-MENDA BEGGETRADO CO	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERRIFICA IA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. LOS PAGOS REALIZADOS. LOS PAGOS REALIZADOS. LOS PAGOS REALIZADOS. 3. EL JEFE DE MATRICULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REGISTRAR EL DOS EMETRE EL COMPROBANTE DE DESACTIVACIÓN DEL BLOQUEO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES. JURIDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TRERESTRE Y SECULIDIAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Segundad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPIO TRANSPORTE TRANSPIRE TE TRANSPIRE TE TRANSPIRE TO ORELLANA	No	latanimen a atalam sahanini Train Train sajajah lata kata majaka Mat	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	36	305	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo puede de la constanta de la Ciudadana sobre los servicios que ofrece.



								Gol	Ley Orgánica de Transparencia bierno Autónomo Descentraliza	ido Municipal Francisco de Ori	ellana							
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)	d) L Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	rios de atención y demás indica 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)	derechos y cumplir sus obliga 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. Leléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR		ANTES DE NICIAR EL PROCESO EL INCIAR EL PROCESO EL INCIARIO DEBE REVISAR QUE NO TENCA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. L'AUDICATIO DE TRÁMITE Y REQUISTOS PARA REALIZAR EL PROCESSO DE MATRÍCULA 2. REVISIÓN DE LA CALLO DE CIMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TRUNCION DE PREVIO A LA REVISIÓN VELICULAR 3. REVISIÓN VELICULAR VEL	CASO DE NO HABER ACCEDIDO AL SERVICIO EN LA FECHA QUE CORRESPONDÍA) 3. REVISIÓN VEHICULAR 4. COPÍA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 6. COPÍA DE MATRÍCULA Y REVISIÓN ANTERIOR.	LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SIEL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO E ASCIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VERICULAR. 3. UNA YEZ APROBADA LA REVISIÓN VERICULAR EL USUARIO ACCEDE A A SERVICIO DE BIOTRACIÓN YES ENTREICA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	DEPENDE DEL VEHICULO Y CU CLASE DE SERVICIO	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE POSEAN VEHICILLOS DE USO PÚBLICO O PARTICULIAR	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁSISTIO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Iránsilo, Transporte. Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VALO DEL CANTÓN P.CO. DE ORELLANA	No	Stron filmen roshena quh accal finded decom strongstratisti foliosi sapadat detti	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	794	6.889	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS ESTATALES	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	ANDSCHEMENT OF THE ACTUAL OF T	L SOLICITUD DE TRAMITE 2. ORIGINAL DE COMPA VENTA (VICENCIA DE CADICIDAD ADJUNTAR LA PAGO DEL 196 HANCARIA LA PAGO DEL 197 HANCARIA LA COMPA LA BEOLUMENTOS PERSONALES COMBA RE DOCUMENTOS PERSONALES COMBA CHE DOCUMENTOS PERSONALES COMBA CHE DOCUMENTOS PERSONALES COMBA CHE DOCUMENTOS PERSONALES COMBIGNAL PREVISIÓN ANTERIOR TO SINICIAL DESCRIPTION	I. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y USER PER A COLUMENTACIÓN Y USER PER A COLUMENTACIÓN Y ERQUERIDO SE ASICNA UN ERQUERIDO SE ASICNA UN VERICULAR 3. UNA VEZ AFROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE A SERVICIO DE DICITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTRECA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PARTICULAR	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seouridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSTO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VALO DEL CANTÓN P.CO. DE ONELLANA	No	Ingo illerer ordina gob arrail l'addo arrain seropsistate foliminagadet addit	"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 astráfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PARTICULARES	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	PROCESSO EL USUARIO DEBEE REVISARA QUE NOT ENCA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISTOS PARA REALIZAR EL PROCESSO DE DOMINIO DE UN VERHICULO DOMINIO DE UN VERHICULO 2. ERIVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RECURSON DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VERHICULAR 3. REVISIÓN VISUAL VERHICULAR	DE COMPRA VENTA (VICENCIA 30 DÍAS EN CASO 20 DÍAS EN CASO DE DOMINIO EN COLAQUIE EN ENTITUCIÓN BANCARIA. 2. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIE EN ENTITUCIÓN DE ANCARIA. DE ANCARIA. DE ANCARIA. S. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIE EN ENTITUCIÓN DE CASO 20 DÍAS EN EVESTIÓN ANTERIOR 6. DOBIGINAL REVISIÓN ANTERIOR.	I. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. CON LOS PAGOS REALIZADOS. CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN VERIGULAR. 2. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VERIGULAR. 2. UNA VEZ APROBADA LA DESIGNA VERIGUA DE LO DICITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTRECA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PUBLICO	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trinsporte. Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PCO. DE ORELLANA	No	latan-ilmera mahina ash asira Frada caronn senapahatan kelemanapaki siddi	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	154	1.049	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidade se encuentra desarrollando un mecanismo para medire i nivel de astisfacción ciudadana sobre los servicios que direce.
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PÚBLICOS	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE	REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO	MATERITY B. LORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCE DE COMPRA VENTA (VIGENCE CADICIDAD BEL CONTRATO ADJINITAR CITACIÓN DE TRÁNSTRO) 2. PAGO DEL 196 DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CIJALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 3. PAGO DE LA TASA ANULL EN CULALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA CUDIAQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA CORPA DE DOCUMENTOS PERSONALES ORIGINAL REVISIÓN ACORDIONALES ORIGINAL Y COPA MATERITIA	LLA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPIEZ CON LO REQUERIDO SE ASCINAL UN VERICULA REPUSICIÓN VERICULAR REVISIÓN VERICULAR EL USUARIO ACCEDE A SERVICIO DE DICITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINO Y SE ENTRECA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PUBLICO	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TERRESTREY SECURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trinsito, Transporte Terresite y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VALO DEL CANTÓN P.CO. DE ORELLANA	No	Exemplatio combine de vatilitate.	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	24	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el rivel de astisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA		ARRIBO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO A LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA	LA UNIDAD VEHICULAR DEBE	1. CONTROL DEL ARRIBO AL ANDEN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA 2. PAGO POR EL ILEO DEL ANDEN. 3. CONTROL DE LA SALIDA DEL ANDEN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA E	05:30 - 19-00 LUNES A DOMINGO	USD. 1,00	LA GESTIÓN REALIZADA POR EL EQUIPO DE FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL ES PERMANENTE SIN EMBARGO MIENTRAS CADU UNIDAD ARRIBA AL ANDEN SE CONRTROLA EL TIEMPO DE AARIBO Y SALIDA	TRANSPORTISTAS DE AMBITOTISTRACANTONAL CUYA MODALIDAD ES PUBLICO	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DO TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	Trinsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DO TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	No	brown framew crashma quit access Francis concern appeals that follows papeled add t	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2459	20.798	"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	CERTIFICACIÓN DE PERMISOS Y CONTRATOS DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL TITULO HABILITANTE	1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN. 2. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISA EL PAGO Y PROCEDE CON LA CERTIFICACIÓN	1. PAGO DE TASA DEL SERVICIO 2. COPIA SIMPLE DEL TÍTULO HABILITANTE	1. LA O EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE 1. VERIFICA EL PAGO REALIZADO. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 4,00	10 MINUTOS	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	troot/Immer crelium, och scher/rode moom spaggibilder/kiem-pagekid m841	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	144	1.155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e Inivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS	PROCESO QUE SE LO REALIZA	L LLEMAR EL FURMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISTOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA EL TRANSPORTISTA RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN VEHICULAR 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE	INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTEE 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTON AL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEQURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	https://www.orelluns.gob.ooles/Topdo cocom.spoogs/bullst/felou-rope/sel ubd1	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e laivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



					a) I	os servicios que ofrecce y l:	ac formac do aco	Gob	Ley Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza ios de atención y demás indica	do Municipal Francisco de Oro	ellana	derechos y cumplir sus obligae	tiones					
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🛭	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	DESHABILITACIÓN VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR.	I. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISTOS SOLICITADOS EN EL MISMO 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÂMITE DE DESHABILITACIÓN VEHICULAR 3 EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TITSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA DE LA CEDULA DE CUUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACIÓN Y DE MATRÍCULA DEI L'URICIU O VICENTES DEI	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	tatas Illeuru orellana gob avijas Podio anotem sanagala likis Releuropapak d 4641	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	8	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e Invel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	CAMBIO DE VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE VEHICULO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR O POR CULMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL	L LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE VEHICULO. 3. EL ANALISTA DE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TITSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA CENTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTIRE 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	bittos (Trema orellians pols oriles/Topolo umotem sonagalistikas ficiene-magalisti —641	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e Inivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	CAMBIO DE SOCIO	AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESVINCULACIÓN DEL	TRANSPORTE TERRESTRE L LLERAME L PURMULARINY 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 LLERAME EL FORMULARIO;	VEHÍCULOS NUEVOS: Y LA LUFICIO DIRIGIDO AL LUFICIO DIRIGIDO AL LUFICIO DIRIGIDO AL REPRESENTANTE LEGAL EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y 1. OFICIO DIRIGIDO AL LUFICIO DIRIGIDO AL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	terps://www.orellans.gob.so/so/Popio decides.sophable/files-plays&f #641	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	6	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e invei de astifsación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESVINCULACIÓN DEL	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 TERRESTER 1. LLENAR EL FORMULARIO Y	I. OFICIO DIRICIDO AL DIRECTOR/A DE TITSV, INDICANDO EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y SEL JADO POR EL I. OFICIO DIRICIDO AL	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	tatos (Immu crellans och ochss?coto cocom sossephilitär kriem-papakid =641	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DESVINCULACIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PAGA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR, A DE TITSV, INDICANDO EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INFORME CONSOLIDADO FIRMADO Y SELLADO POR EL DECEMBRES ALO DE TETTI O E DECEMBRES ALO E DE TETTI O E	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	https://www.orellana.gch.eo/es/Popis gestem konlagukulikar/krisserspapakri stikki	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	7	"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	GESTOR AUTORIZADO	LA CASA COMERCIAL ACCEDE AL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR	ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL INTERESADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE GESTOR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISA LA DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DEL SERVICIO.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCION.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 00,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	https://www.orellans.gob.co/es/?optio genom spelagebullistrikeline-papakiri add1	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecnismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	INCREMENTO DE CUPO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE INCREMENTO DE CUPO UNA VEZ QUE HAYA OBTENIDO LA RESOLUCIÓN FAVORABLE PARA ACEDER A DICHO BENEFICIO LA OPERADORA.	A. LLENAR EL PORMULARIO 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	1. Officio dirigido al Director/a de TTTSV, 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. Conia de la matrícula o conia.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SIEL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 104,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	https://www.orellana.gcb.co/cs/?opio gecom sopiagukuliker/krisies=papalisi ±841	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISO	1. Los administradores a cargo de la renovación del permiso de operación deben oficiar a la DITTSV 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 DITTSV a los	representante legal de la	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA JURÍODICO. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN.	7:30 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 TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Trânsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	hepps/lenses orellans oph-solos/Poptio motion spesiges/sites/sites-papek/si add1	"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 satisfacición ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69		ELTRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR UNA VEZ QUE HAY PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO.	Lãos interesados en acceder al servicio de revisión vehícular deben acercarse hasta el área de transporte terrestre una vez que hayan presentado la documentación afín. 2. Edijuntar toda la documentación inherente al proceso de Revisión vehícular. 3. Elaboración del consolidado 3. Elaboración del consolidado.	a) Matrícula o Factura del vehiculo	1. Revisión de la documentación por parte del malista de transporte terrestre y el analista jurídico. 2. Si el susancio cumple con lo requerido se procede a dar paso a la revisión del vehículo con el técnico revisor a cargo. 3. Se procede a elaborar el consolidado solicitado previo documento favorable emitido por el revisor.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	3 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CUYO ÁMBITO SEA NETAMENTE INTRACANTONAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITIO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÂNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	13	104	"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	GESTIÓN DE TRANSITO	CANTON	I. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUEJA O SUBERENCIA DE FORMA SECRITA EN ALCADÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSTIO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSTIO. 3. RETIRRA EL INNORME ETÉCNICO PARA ATENCIÓN DE L'EVENTO REPORTADO. 3. NETIRRA EL INNORME ETÉCNICO DE ATENCIÓN DE MESMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD E	L OFICIO DE SOLICITUD Z. REALIZAR EL SEGUIMENTO AL ASOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DENUNCIA ESCRITA ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSTO LA MAIMA AUTORIDAD DE LA MISTOCIÓN. AUTORIDAD DE LA MISTOCIÓN. MOVILLAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE MOVILLIDAD O EN SU DEFECTO A LA MÁSIMA AUTORIDAD DE LA INFORMACIÓN DE IN	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 TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALO DEL CANTÓN F.CO. DE ORELLANA	Tránsko, Transporte Terrestre y Segundad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEQUIDIDA VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	tope from anthrop all anisotropic for the second se	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	6	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra decarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

9 de 18



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

								Gob	ierno Autónomo Descentraliza	y Acceso a la Información Púl do Municipal Francisco de Ore	ellana							
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)	d) La Procedimiento interno que sigue el servicio	os servicios que ofrecce y la Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de aco	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	ios deatención y demás indica Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	ofines necesarias, para que la Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	ciudadanía pueda ejercer sus 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)	derechos y cumplir sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🏾	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN A SALICITIDAS INETRENTES AL PROCESO DE DE LA SECURIDAD VIAL DEL CANTÓN AS ICAMO LA ELABORACIÓN DE PROVECTOS DE MOVILIDAD	LEL USUARIO REGISTRA SU DENINICIA QUELA O SUDIENENCIA DE PORMA ESCRITA EN ALLADÍA O SUDIENCIA DE PORMA ESCRITA EN ALLADÍA O DIRECCIÓN DEL PEROPERO DE PEROPERO DE LA PEROPERO DE LA PORPA A TENCION DEL EVENTO GEORGIA POR CONTROLO DEL EVENTO GEORGIA DE LA ONDE DE LA DENIO DE PEROPERO DE LA DIFECCIÓN DE L	L OPICIO DE SOLLCTUD 2. REALIZAR EL SIGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	LIA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSTO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, MOVILIDAD QUE GENERA, MOVIDAMACIÓN 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 INSTRECCIÓN PARA QUE CONTRIÓLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. S	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 TRANSPORTE TRERESTRE Y SECURIDAD VAL DEL CANTÓN FOO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Securidad Vial	OPICINAS DE LA MIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	Talle shows a mallion and a solid Creation Carlos Carlos San Annual Carlos Carlos San Annual Carlos Carlos San Annual Carlos Carlos San Annual Carlos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la desarrollando un mecanismo para medir el invide de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DE ESECURIDAD VIAL DEL CANTÓN ASÍCIMON LA ELABORACIÓN DE PROVECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENINCIA QUEBA O DENINCIA QUEBA O DENINCIA QUEBA O DIRECTAMENTE LA FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECCIÓN DE ITRÁNCIA DE CIÓN DE ITRÁNCIA DE CIÓN DE TRÁNCIA DE LEVENTO ESPERA EL EL DEPORTADO DE TRANSITO DE RESPUESTA POR PARTE DE DE TECNICIO DE ATRANSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICIO DE ATRANCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERA ENTIDIO POR LA JERATURA DE MOVILLIAD DE	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 TRAÍNSTIO LA MÁZIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JERATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUESTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSTIO DE RS DIRECTOR DE TRÁNSTIO DE RS DIRECTOR DE TRÁNSTIO DE RS DIRECTOR DE TRÁNSTIO DE LA MINDIAME DE LA MINDIAME DE LA MINDIAME DE LA TRAÍNTE CORRESPONDIENTE. 8	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TAÑASITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALO EL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seauridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSTIO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALD EL CANTÓN F.CO. DE ORELLANA	No	Stops freeze or others and notes freeze or others and notes freeze or others and notes freeze or other and other others	"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 astisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	GESTIÓN LEGAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PUBLICIDAD	L. EL USUARIO INGRESAR LA SOLICITUD MEDIANTE OPICIO 2. EL INTRESSADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS 3. EL ANALISTA DE EL ANALISTA LECAL REVISA EL ANALISTA LECAL REVISA EL ANGUERE TERRESTRE Y EL ANGUERE SE FAVORABLES Y CONSECUENTEMENTE LA RESPECTIVA A UTORIZACION. 4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL USUARIO	ADICIONALMENTE SE ESPECIFICARÁ EL NÚMERO DE DISCO, EL NÚMERO DE PLACA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LA IDENTIDAD DEL PROPIETARIO	1. REVISIÓN DE LA DOCIMIENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTER E VANALISTA LECAL. 2. SIEL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIOS SE PROCEDE A CON LA REDIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.	07:30 a 16:30 Lames a Viernes	NO APLICA	3 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORTA TRANSFORTA UNAL DEL ENTROPE ORELLANA ORELLANA	Tránsio, Transponte Terrestre y Seputidad Viol.	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SECURIDAD VALL 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 aservicio en finea	19	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invide de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN VIAL EDUCACIÓN VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INETRENTES AL PROCESO DE INCONECTO DESSAMENO COMO LA CAPACITACIÓN DE COMO LA CAPACITACIÓN DE ENVACES EN LAS OPERADORAS DE TRASNIPORTE PÓBLICO Y COMERCIAL	INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN	2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO	1. LA DOCUMENTACIÓN ES BECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRANSTO O LA MÁXIMA ALTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JESTUCIÓN. 2. PASA A LA JESTUCIÓN. 2. PASA A LA JESTUCIÓN. 3. PRODUCE O CUSTODIA LA MOVILLIDA QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA DIRECTOR DE TRANSETIO DE AS UN DEFECTO DA LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÂMITE CORRESPONDIENTE. 3	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSTO TRANSPORTE TRERESTRE Y SECURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsilo, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEQUIDIDA VAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	States Common and shares Tracks Common section for the Common section of the Common sec	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobe los servicios que direce.
74	Revisión de planos	Aprobación de los planos arquitectónicos para obtener permiso de construcción	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territrorial solicituda de visión de planos arquitectónicos. 2. Entrega la solicitud con los 2. Actra de reconocimiento de firmas sobre planos aprobados 4. Trámite lugresa a obras públicas. 5. Pago en Recaudación sobre el permito de construcción y pago de garantia.	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.	Recepta Secretaria de la Dirección. Revisión y verificación del complimiento de requisitos construcción y Control Urbano. Revisión informe Director de Phanificación Errortosia. A. Porbación de planos y le	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	Ciudidainía 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	Bankillin da phenos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	14	114	"INFORMACIÓN NO DISFONIBLE", debido a que la desarrollando un mecanismo para medir el invel de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

					41.		Art.	de la Ley Orgánica de Transpare Gobierno Autónomo Descentra horarios de atención y demás in	cia y Acceso a la Información P izado Municipal Francisco de O icaciones necesarias, para que	iblica - LOTAIP rellana	derechos y cumplir sus obliga						
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 respu (Horas Sema	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio o de (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, person	Oficinas y dependencias qu ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🛭	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Varios trabajos	Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 36 m2 y construcción temporal)	Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Usuario asiste a inspección con Jefe de Construcción. Solicitud con requisitos solicitados solicitados 4. Cancelación de valor del trámite aprobado en ventanilla de a Dirección de Ordenamiento Territorial	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Compra formulario silnea de fábrica 3. Compra formulario permiso varios trabajos. 4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 5. Certificado de pravamen actualizado 6. Dos copias del pago del imusueto precipial en propositione de pago del imusueto precipial en propositione de pago del imusueto precipial	1. Recepta Secretaria de la Dirección del Officio. Dirección del Officio. Dirección del premio de varios trabajos. A probación del trámite de varios trabajos. A probación del trámite de varios trabajos con esta del cumplimiento de todos los requisitos para varios trabajos. S. 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	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	Exemplatin 8 Various trabalante des con patricions pell	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	10	41	"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	Cerramiento	Obtener permiso para construcción de cerramiento vivienda residencial, entidades privadas y públicas	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territrorial solicitud construcción de cerramiento construcción de cerramiento con ples de Construcción 3. Solicitud con requisitos solicitados 4. Gancelación de valor del trainite aprobado en ventamilia de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Immuesto nredial I. Realiza la Solicitud al Director de Plantificación Territoria solicitando permiso de varios trabajos Calompra formularios linea de Calompra formularios permiso cerramiento 4. Opoja de escritura certificada no certificado de pravamen actualizado no certificado de no adeudar al municipio 6. Dos copias del pago del impuesto predial 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Tener limpio el predio (lote o Tener limpio el predio (lote o Tener limpio el predio (lote o	Recepta Secretaría de la Dirección del Oficio Realizar inspección en el lugar y el informe del premiso para construcción de cerramiento construcción de cerramiento construcción de cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento 5. Aprobación de planos y levantamiento de todo for sequisicio para construcción de cerramiento 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 laborable Administrativos	Gudadania en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Constructones, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Exemple 6.9 Permiss construction, construction of	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	14	108	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de asisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Otorgamiento de escrituras lotes municipales	Entregar escrituras por primera vez a nuevos propletarios de terrenos municipales	1. Solicitud a Alcadía 2. Assistri a la inspección del predio y ser possisonario del mismo predio y ser possisonario del mismo A. Sego del formulario línea de fábrica S. Informe favorable de la Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación C. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación de arriendos, contrato de arriendos, contrato de arriendos de arriendos, contrato de arriendos y otergamiento de escrituras de predios municipales.	1. Comprar el formulario de otorgamiento de escritura 2. Compra formularios lines diabrica 3. Copina formularios lines diabrica 3. Copina de escritura certificada con estrificado de pavamen 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Dos copias del pago del impuesto predial 7. Tener limpio el predio joto ostra del predio porta del predio joto estampar formulario de arriendos, contrato de arriendos, contrato de arriendos, contrato de arriendos, contrato de arriendos del valor del predio jotorgimiento de escrituras 6. Cancelación del valor del predio jotorgimiento de administrativos contratos del valor del predio jotorgimiento de administrativos contratos del predio parendos por municipal del predio parendos del valor del predio del valor	1. Recepta Secretaria General del GADMFO 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre posesionario del predio sobre posesionario del predio sobre posesionario del predio sobre posesionario del predio posesionario del predio, sos sobre el posesionario del predio, sos sobre el posesionario del predio, del predio, desenva del predio, del predio, del predio, desenva del predio, del Se realiza linea de fabrica 6. Se realiza linea de fabrica 6. Se realiza linea de fabrica 10. Avaluos registra linea de fabrica del autorización del linea de fabrica del susuario 12. Revisión en Avaluos sobre el tramitte de otorgamiento de escrituras 11.3. Comissión en Avaluos sobre el tramitte de otorgamiento de escrituras del predio municipal 13. Cancisión del Desarrollo y 13. Comissión del perdio municipal 14. Avaluos has en informe de pago 15. Cancela valor del predio municipal 14. Avaluos has en informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de	07:30 a 16:30 Lanes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio 45 dias municipal. laborable pagos de los vec cumpus de laborable di administrativos municipales	dos instituciones públicas y	Se atiende en la Jefatura de Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no reista este servicio en línea	18	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivid de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Traspasos de dominio	Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición judicial, partición extrajudicial y ganancial	1. Solicitar línea de fábrica para traspaso de dominio 2. Pago del formitar o linea de lábrica de la companio de de fábrica de fábrica de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas Departamento de Recaudación 5. Cancelacidon de formularios de arriendos, contrato de arriendos, contrato de arriendos y otogramiento de escrituras de la companio de descrituras de dominio en la Jefatura de Avalusos y Catastros	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 contribuciones especiales certificado de votación 8. Minuta elaborada por abogado particular 9. Tener limpio el predio (lote o solar) 10. Copia de la escritura	1. Se aiutorza tinea de Babrica 2. Se realiza linea de fibrica 3. Certificado de la dirección de l'resgos 4. Avaluos registra linea de fábrica legalizada 5. Autorización de linea de fábrica legalizada 1. Autorización de linea de fábrica al usuario 1. Autorización de linea de fábrica al usuario legalizada 1. Autorización de linea de fábrica de trampaso de dominio y peneración de código de traspaso de dominio en la companya de la companya de la companya de del predio objeto del traspaso de dominio en la cancale al del Departamento de Financiero. 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avaluos y Catastrios 1. Se electivina et traspaso de 1. De Se del critura de traspaso de 1. De Se del critura del traspaso de 1. Del critura del traspaso del traspaso de 1. Del critura del traspaso del traspa	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los trombarros y municipales de la definition de la defi		Se atiende en la Jefatura de Avalusos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	105	771	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Certificado de avaluos	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros Cancelar el certificado de avaluos		certificado 4. Elaboración y entrega del	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	41	405	"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	Certificado de no poseer bienes	Certificación personal de no poseer bienes	Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros Catastros Cancelar el certificado de avaluos	Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio Z. Adquisición del certificado de avaluos del predio	certificarión 1. Secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificarión	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos requisitos		Se atiende en la Jefatura de Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	156	759	"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	Certificados de no estar en el área urbana	Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana	Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros Cancelar el certificado de avaluos	Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio Z. Adquisición del certificado de avaluos del predio	certificación 1. Secretaria de la Jefatura de Avaluos y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificación 4. Elaboración y entrega del certificación	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de cumplien todos los administrativos requisitos		Se atiende en la Jefatura de Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	34	204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el inviel de satisfacición ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Coblego de Municipa de Espanda Municipa de Espanda de Municipa de Coblego de Cobleg

					a) i	os servicios que ofrecce y l	las formas de aco	Gob reder a ellos, hora	pierno Autónomo Descentraliza rios de atención y demás indica	ado Municipal Francisco de Or aciones necesarias, nara que la	rellana a ciudadanía nueda ejercer sus	derechos y cumplir sus obliga	riones					
N	Denomin del serv		Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que dehe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	32 Ficha cat	stral Certificación de la cuantía y propiedad del predio	Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros Cancelar el certificado de avaluos	Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio Adquisición del certificado de avaluos del predio	Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros recibe solicitud de certificado Revisión del sistema sobre el predio Verificación del pago de certificado Liaboración y entrega del certificación	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 Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	17	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.
8	Catastrar p Urbar			Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio Adquisición del certificado de avaluos 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 laborables, cumpliendo todos los s requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	65	462	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que afrece
8	Catastrar p rural		Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avaluos y Catastros Cancelar el certificado de avaluos	Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio Adquisición del certificado de avaluos del predio	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 Avaluos, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos 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	44	307	ofrece "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	Solicitu obtencic escritu	de apara la realizacion de	1. Solicitud a Alexdía 2. Asistir a la inspección del predelo y ese posicionario del mismo predelo y ese posicionario del mismo il prodecionario del mismo il prodecionario del fibrica del Asistira inspección de línea de Asistira inspección de línea de Asistira inspección de línea Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Ordensiento Rescandación Camación a Video de predio en Departamento de Recandación de arriendos y contrato de arriendos y contratos de arriendo	3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 6. Cancelarión de formularios de	11. Autorracion de inece de atorica di usuario 12. Revisión en Avaluos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejó Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avaluos hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recuadación del Departamento de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administratos municipales	45 días laborables, una vez cumpidos los requisitus solicitados	Ciudadania en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificacion 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	20	194	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanism desarrollando un mecanism para medir el invel de astisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Aprobase tramites us francionan sunfincación reestructu parcel.	banos Documento que se registra ientos, apara la rtealización de nes, tramites de escrituración, ación rectificación de la misma	1. Solicitud a Alcadía 2. Asistr a la inspección del predio y ser possionario del mismo 3. Pago del formulario linea de fibrica 3. Pago del formulario linea de fibrica 5. Informe favornable de la C. linforme favornable de la C. linforme favornable de la Cancalera valor de predio en Departamento Recaudación C. Cancalera video fermularios de arriendos y contrato de arriendos y contratos de ar	arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 7. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios	1. Necepia Secretaria General del GADMEO 2. Autorizado de Alcaldia, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre posecionario del presión que se adicida escritura de framter 7. Se autoriza litura de fabrica 8. Se realiza linea de fábrica 9. Certificado del afrección de riesgos 10. Avaluos registra linea de fábrica legalizada 11. Autorización de linea de fábrica legalizada (por la del presión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejó Municipal, inspección e informe sobre otogamiento de escrituras del presión umicipal 14. Avaluos hace informe de pago 14. Canación del predio en prode presión presión presión presión de pedio de predio en de pago 15. Canaciós valor de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios) tassas y servicios administrativos municipales	46 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadania en general, Instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificacion de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"No APLICA", ebildo a que no existe este servicio en línea	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Tramite fraccionan rura	iento normativa dal PdOT y POU	1. Ingreso de solicitud 2. Pago del formulario linea de 3. Austira inspección de línea de fibrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas Popartamento de Recaudación 5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y despuneiro de de del	3. Certificado de no adeudar al município 4. Pago del impuesto predial	legalizada S. Autorización de línea de fábrica al usuario G. Revisión en Avaluos sobre el trámite de traspaso de dominio y generación de cótigo de traspaso de dominio. 7. Avaluos hace informe de traspaso de dominio E. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio E. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio B. Cancela valor del predio objeto fel traspaso de dominio 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avaluos y Calsariue es	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administratios municipales	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadania en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Flanificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avaluos de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invel de astidación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Emision 38 informa cartogr	ion del plano base del canton,	I. ingreso de solicitud Cancelar pago de utilidades de alcabalas Departamento de Recaudación	Solicitud a la maxima autoriada	Solicitud que autoriza la maxima autoridad Verificacion o actualizacion del plano base impresión del documento grabacion en del archivo digital	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avaluo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privados	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificacion 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	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.
	40.1								01011 :: 15							15 1 1		



								Art. 7 de la I Gobi	ey Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza	y Acceso a la Información Púl ado Municipal Francisco de Ore	olica - LOTAIP ellana							
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	os servicios que ofrecce y l Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acc	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	ios deatención y demás indice Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	ociones necesarias, para que la Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	ciudadanía pueda ejercer sus 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)	derechos y cumplis sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ®	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	Realizar levantamientos planimétricos y topográficos en la parte urbana y rural, del canton Francisco de Orellana	Planimetria en la parte rural para actualizar los datos en el departamento de Avaluos y Caustros del Sistema sinat, para tràmites de lineas de fabrica, para conflicto de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones de producto de la constancia de la del Caustro, para los diferentes entidades Poblica y Privadas y usuarios en general.	I. Ingresar una Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento de servicio de topografía. 2. El susario tendrá que acarcarse para aguario tendrá que acarcarse para aguardo tendrá que acarcarse para aguardo en correspondiente para el servicio de topografía.	1. Realizar la Solicitud al sentor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de tropografia. 2. Copia de cedula de identificad. 3. Copia de secritura y certificado del registro de la propiedad actualizada. 4. Copia de la ultima linea de la companio de la cultima linea de la companio del companio del companio del la ultima linea de la ultima linea de la companio del la del	1. Se recepta la solicitud en Scerectaria genero. 2. El Alcalde sumille el documento la dirección correspondiente. 3. Una vez que llegue el tramite a la Terrespondiente. 3. Una vez que llegue el tramite a la Departamento de Teopogifia. bepartamento de Teopogifia. bepartamento de Teopogifia. 4. Agenda la largeción con el usuario para el servicio de teopografia. 5. Realizar el levantamiento Teopografico. 6. Bojada de dator de la estación de datos, digitalización y abluju técnico. 7. Georeferenciación del levantamiento tropografico. 8. Revisión. 9. Informe Técnico, dirigido al director de Ordenamiento Terretrioria.	07:30 a 16:30 Luntes à Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza	DE 5 a 10 días, desde que el usuario agenda la inspección en el Departamento de Topografía, si cumple con todos los requisitos.	Departamentos y Direcciones del GADMFO, Guidadanía 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	Committee lines th Silving	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	100	494	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la decarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacció- ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Atención Infantil en Centros de Infantil del Buen Vivir	Cuidado a los niños y niñas, de 1 - 4 años, Estimulación temprana y alimentación, capacitación a los padres y madres de familia	Requerimiento verbal del padre o madre de familia, solicitando cuso coordinadora del CDI 2. Presentación del odo facilitato y lenado de los fichas 3. Niño y niña entre los 1 a 4 años de edad, y padres dispuesto a cumplir con exigencias del CDI	Copia de la cédula y partida de nacimiento del niño y niñas Carret de vacunas. Sromulairo o ficha de inscripción del Proyecto GADMFO MIS. 4. copia de cédula del representante legal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autordad de la institución. 2. Pasa al área que gener, produce o custoda la la información. 3. Se renite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a para la firma de la respuesta o a fena de la respuesta o a fena de la respuesta a la firma de cominicación con la respuesta al o la solicitante	MUNICIPIO 07:30 a 17:00 lunes a viernes. 07:30 a 15:30	Gratuito	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%
91	Capacitación de grupos de mujeres, globo en actividades artesanales, con enfoque de género y de preservación del patrimonio cultural	Formación artesanal en corte y confección, bellera, mamulidades, pandería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar proceso para clacarnar la igualdad de género y promover el enfoque y la preservación de ababres del patrimonio cultural	Losvocatoria a traves de medios de comunicación y promoción a través del tecnoe no barrios urbanos y comunidades runtos de la forbancia de comunidades runtos de la forbancia de	Copia de la cédula y certificado de votación Z-foio carnet Llenar hoja de inscripción	autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo la formación artesanal en los grupos de mujeres, gibt 3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitaron la capacidación y porte que solicitaron para existan en la comunidad de la c	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la capacitación	Mujeres mayores de 18 a 60 años, en barrios urbanos y comunidades rurales e indigenas desde los 12 años. También participan bombre y gibt interesados	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusión Social	<u>Desarrollo Social</u>	lefatura de Inclusión Social de la Dirección de Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	102	109	94%
	Servicio de Protección Especial Modalidad Eradicación de Trabajo Infantil	Contribuir a la Erradicación del Trabajo Infantil de las niñas, niños de 5 a 14 años vinculados na cutividade el laborales y la Erradicación del Torbusidados na cutividade el laborales y la Erradicación del molecularios en esta el laborales y la Erradicación del molecularios en esta el laborales y la Erradicación del molecularios en esta el laborales (esta el laborales el laborales y la laborales el labor	. Encontrarse en situacion de trabajo infantil peligroso. Vista del equipo fectio para realizar el abordage y llema ma ficha de identificación y abordaje.	de no contar con estos documentos, es prioritario gestionar la obtención de los	1. Realizar abordaje por parte del equipo técnico, llenado la fela de lidentificación y abordage 2, visitas docimiciliarias por parte del equipo tecnico 3, Gon el equipo tecnico a Son el equipo tecnico o a forma fortalecimiento para birdiar una atencion integral, fortalecimiento familiar y comunitario de mitos de trabajo infanti. 4 elaborar y ejecutar un plan de apopo integral, fortalecimiento familiar y comunitario por cada niño niña y adolescente identificado en situacion de trabajo infantil.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	30 dias	80 Niños y niñas en edades de 5 a 14 años y adolecentes de 15 a 17 años y familias	Direccion de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusion Social	Deserrollo Social	Departamento de Inclusion Social de 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 linea	102	109	94%
93	Atención integral a adultos mayores, Centro Gerontologico Atención Diurna	Atención diaria a los adultos mayores en: servicios de alimentación, rehabilitación fisica, atención poicológica, actividades recreativas y caparlactión en medidas de La atención e oferreidad en el hogar de cada usuario/a	Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casas de adultos mayores en los barros urbanos y comunidaries rurales en los barrios de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales a comunidades rurales de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal Lilenar hoja de lingreso Acta de compromiso del representante legal	Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación de consunicación . Se designa técnico promotores para levantamiento del censo . Se digita el censo se elabora mayores mayores . Perquistos de los adultos mayores . Perquistos . Se realiza atención integral .	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontologico Atención Diurna	Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mysor Centro Germologico 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%



									ey Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza	y Acceso a la Información Púl ado Municipal Francisco de Or	olica - LOTAIP ellana	derechos y cumplir sus obligac						
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)	d) La 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 Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🛭	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	iervicio de ktención a sersonas Adultas Adayores en la dodalidad ktención Domiciliaria.	Atención diaria a los adultos mayores en servicios de alimentación, atención paciológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades. La atención se brinda en sus domicilios	Personas Adultas Mayores en estado de vulnerabilidad P. Recaltzación en territorio (parroquisa del cantón) 3. verificación del quintil del 24,8% de pobrez 4. ficha de aceptación del servicio	Copia de la cédula del usuanfo a y del representante legal Llenar ficha de ingreso A. Acta de comprosits del representante legal	Se realiza la socialización del proyect con las autoridades de las parroquias de Lautoridades de las parroquias de Lautoridades de las parroquias de Lautoridades para leventamiento del censo para leventamiento del censo cua la companio de la companio del la companio de	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Secial, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modaldad Atención Domiciliaria	Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modaldad Atención Domiciliaria	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formulartos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	578	578	100%
95	Atención integral a bersonas con liscapacidad Atención en el logar y la Jomunidad)	Atención diaria a personas con discapacidad en: rehabilitación física, atención pociógica, actividades recreativas y capacitación en salud y derechos de las apersonas con discapacidad. La atención es ofrecidad en el hogar de cada usuario/a	L Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de las personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Elabora un ceso de focalización de personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Se solicie un pueda de la composición de desenvia de la consecución de la proyecto de la consecución de l	1. Copia de la céduda del usuanto/a y del representante legal mana hoja de logreso 3. Acta de comprosis del representante legal de la compressión de representante legal de la compressión del compressión de la compressión de la	Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación Se designa técnico/promotores Se digita el centro y promotores Se digita el centro y e elaboro una base de datos de las personas con discapacidad	07:30 a 18:00 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	Inmediato, una vez que presentan los requisitos	Personas con discapacidad, mayor al 45%	Area de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social	Desarrollo Social	Area de Discapacidad. Dirección de Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	178	300	59%
96	Preparación de Eventos Sociales y Deportivos para el apoyo del Jesarrollo cultural amazónico	Se apoya a la realización de eventos sociales y deportivos en instituciones educativas, barrios urbanos y comunidades rurales, promoviendo la cultura amazónica cantonal	Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Mickima Autoroida (Aicaidees) Mickima Autoroida (Aicaidees) Mickima Autoroidad y el pedido ser trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano Autoroidad y el pedido Desarrollo Humano especializados en democratica de especializados en democratica de propositorio de admonstrato con la persona que realizo la solicitud	Solicitud dirigida a Maxima	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de trécnico para la realización de la actividad y la Misima Autoridad valencidad y la Misima Autoridad servidad y la Misima Autoridad y el Misima Servidad y la Misima Autoridad y el Jefe Immedial por la Misima fundridad y el Jefe Immedial y el Jefe Immedia y el Jefe Immedia y el Jefe Immedial y el Jefe Immedial y el Jefe Immedia y el Jefe Imm	07:30 a 16:30 Intres a viernes Bouseaute de semana atiende fines de semana	Gratuito	1-5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la preparación del evento social	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de deportes y recreación	Dasarrollo 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	2	2	100%
97	Formación deportiva- recreacional en fúthol, para buen so del tiempo libre	Formación deportiva- recreativa en fithol, para buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.	Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del ten los barrios urbanes y comunidades rurales Se recepta solicita requisitos a interesados Se recepta compromisos y autorización de los padres	Copia de la cédula del beneficiario/ a y del representante legal L. Llenar hoja de registro de inscripcion y ficha de inscripcion	Se realiza convocatoria, autorizada por Makima Autoridad y Dirección. Vista a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo formación deportiva-recreativa de fátbol S. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos Recepta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratuito	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizarà la formacion deportiva recreativa	Niños/niñas, adolescentes y jovenes de 5 a 20 años de edad	Direccion de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreacion	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%
98	Formación deportiva- recreacional en gimnasia, para buen uso del tiempo libre	Formación deportiva- recreativa en gimnasia, para el buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.	Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales S. er ecepta y solicita requisitos a interesados . S. er ecepta compromisos y autorización de los padres	Copia de la cédula del beneficiario / a y del representamie legal 2. Llenar hoja de registro de inscripcion y ficha de inscripcior	Se realiza convocatoria, autorizada por Mácima Autoridad y Dirección. Vista a diferentes barrios y comunidades runules promoviendo el buen suo del tiempo libre, con formación deportiva recreativa de gimassia J. Les promotores informan a los interesados sobre los requisitos A. Recepta los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realizarà la formacion deportiva recreativa	Niños y niñas de 4 a 17años de edad	Direccion de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Deserrollo 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%
99	Fortalecimiento a la recreacion integral para familias Ciclo aseo/Bailoterapia	Fortalecimiento a la recreacion para buen uso del tiempo libre y apoyo de actividades saludables.	Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Presentación en los lugado donde se realiza la balloterpia 3. Se recepta firmas diarias de participación	Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal Llenar hoja de registro de inscripcion y ficha de inscripcion	Se realiza convocatoria, autorizada por Makima Autoridad y Dirección. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, en Clicio paseo y bailoterapia 3.5 esetablece los bagares donde se realiza la bailoterapia y el ciclo paseo	08:00 a 22:00 lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados	Gratuito	Inmediato, tiene que asistir al lugar donde se realiza la actividad recreativa	Ciudadanía en general	Direccion de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Deserrollo 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%



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

					45.0			Gob	ierno Autónomo Descentraliza	do Municipal Francisco de Or	ellana							
No.	Denominación del servício	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)	ios de atención y demás indica 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)	derectors y cumplir sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🛭	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100	Fortalecimiento y formacion artistica intergeneraciona artistica intergeneraciona Danza, balle y musica/maquillaje artistico	Formación de danzas, balle musica y maquillaje artístico a musica y maquillaje artístico a musica y magnificación de la musica y magnificación de la musica y magnificación es educativas, barríos urbanos, organizaciones y comunidades rurales	Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde) 2. Firma de Autoración de la Máxima Autoridad y el pedido. Máxima Autoridad y el pedido. Máxima Autoridad y el pedido. Servicio de la Servicio de la directora / a la Sautoriza e/la directora / a la Sautoriza e/la directora / a la Venero de la directora / a la Venero de la directora / a la Venero de la directora / a la Sautoriza e/la directora / a la Sautoriza e/la directora / a la Servicio de la directora / a la Servicio del la directora / a la Servicio del la Servicio del la directora / a la Servicio del la Servicio del la Servicio del la Servicio directora / a la Servicio del la Servicio directora / a la Servicio	Solicitud realizada para preparación de la danza, baile, musica y maquillaje artistico Autorización de la Máxima Autoridad	1. Se recepta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Social. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico par la resilización de la (Acialde) autorización suterirada. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el Jefe immedial. 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario controllo de la contra de la contra del del proposición de la contra del discontra del proposición de la contra del discontra del proposición del proposición del discontra del proposición del proposición que van aser preparadas en la danza, balley maguillaje artistico 6. Procede a realizar la formación en danza, balley maguillaje entistico 6. Procede a realizar la formación en danza, balley maguillaje entistico.	07:30 a 16:30 lunea a viernes En casos excepcionales, se a atiende fines de semana	Gratuito	5 días	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de las instituciones del unarbas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales	Direccion de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreacion	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%
101	Solicitud de conexión de acometida de agua potable	coneción desde la red pública hacia la vivienda de una acometión de agun parable con su respectivo medidor.	requerida.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud del b) copia a colores de la cédula cudadania o pasaporte (estrunieros) y certificado de votación. c) C-certificado fasestral de la Dirección de Plantificación cudo de consecución de la complicación de plantificación cudo de consecución de la complicación	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una insepección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de 3. se llena el formulario de posibilita de la solicitud. 3. se llena el formulario de 3. se lena el superiorio de agua potable. 4. se verifica el paga realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conesión. 6. se realiza pedido de materiales a biología. 6. se realiza pedido de materiales a biología. 6. se ingresa la 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* adoouinado	5 a 8 días	Cludadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPO.	Aqua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Parmainin 10 Contrate de accordida de Augustinida del Augus	Familyain 10 Communication of the separate control of	131	900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invel de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	Solicitud de- conexión de alcantarillado sanitario	coneción de tubería desde la caja de revisión de la vereda hacia la red pública para evacuar las aguas servidas de los domicilios	conocer los requisitos. centregar la documentación centregar la documentación centregar la documentación centre la conocerción al predio centre la conocerción al predio centre la conocerción de la conocerción del conocerción de la conocerción de la conocerción de la conocerción del conocerción de la conocerción de la conocerción de la conoce	PERSONA NATURA. 3) Formulario de solicitud. b) copia a colores de la cédula ciudadania o pasaporte (estranjeros) y certificado de votación. c) Certificado de de Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Plantificación cuando no tiene escrituras. d) certificado de no adeudra al municipio (en recaudación del GADMFO).	2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrarto de servicio de alcantarillado. 4. se verifica de alcantarillado. 4. se verifica de plago realizado por el usando. 5. se verifica de plago realizado por el usando. 5. se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se instala el servicio en el domicillo del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	110.00	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina	No	Sumairo II Permisa de accresi de seus alcondidade, audience de	Farmhein 14 Pormo. On annothin and Allein hellen sentraned.	3	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invie de astifación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
103	Servicio de succión de fosa séptica para usarios que no poseen el servicio de alcantarillado sanitario	Limpieza y succión de fozas sépticas, taponamientos de cajas y pozos del Adamatrilado Sanitario y Pluvial	1. Solicitud verbal/recrita para uso del Viscuma para uso del Viscuma 2. Ordende terbaljo del Hidrosuccionador (Vacuum) 7. Pago en recundación, en función de la orden de trabajo según ordenes de pago canceladas 5. Instituciones públicas presentan solicitud verbal/escrita	Personas naturales/juridicas: 1. Solicitud verba/escrita 2. Pago de la orden de trabajo centida, nediame titulo de centida, nediame titulo de 3. Información de la dirección cacata y námero de telédimo o celular cacata y námero de telédimo o celular (A. Copia del título de crédito emitido por recaudación del GADMFO. Instituciones públicas 1. Solicitud verba/escrita de signatura de la disponibilidad del Hidriesas cionador	1. Recepta las solicitudes: Petición verbal en la Secretaria de la Dirección APA Y en el caso de la escrita la autorización de la Másima Autoridad. 2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo, Secretaria recundación a canadra el valor por el servicio 3. Recepta copia del comprobante de pago del título de credito 4. Secretaria de APA, entrega al personal responsable del trabajo para realizar la actividad strabajo para realizar la actividad superioria del personal del configuración del personal del configuración del personal del configuración del personal del perso	7: 30 a 16-30 martes y jueves promises para l'impieza solicitada por instituciones públicas, del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial construido por el GADMEO y las empresas públicas municipales, con el mismo morario de trabajo	\$ 23,57 USD para personas naturales y	2 dias	Usuarios de agua potable e instituciones públicas	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPO.	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	9	98	"INFORMACIÓN NO DISPONBILE", debido a que la entralidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astrásticado disablans sobris de servicio que dricci.
104	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 Pianta de Agua Potable y en la Comina de Agua Potable y 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. Jos Los pagos a realizan en las ventanillas de Recaudación.	potable es todos los días, 24 horas, en la Planta y sistemas de agua potable. La atención al público para el pago del consumo	De acuerdo al consumo y a la categoría de usuario (pública), comercial, industrial y eventual)	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Eurománio 10 Contanto de aconneción de aconneción de aconneción de aconneción con aconneción con aconneción de aco	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	acometidas de agua potable, que benefician a 13,095 familias, aproximadamente 54,780 personas	acometidas de agua potable, que benefician a 13,095 familias, aproximadamente 54,780 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONBILE", debido a que la entralidad se encuentra desarrollando un mecanismo para nedir el nivel de astisfacción ciudadama sobre los esvricos que ofrece.



								Gobi	ey Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza	ado Municipal Francisco de Oi	ellana							
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)	d) I 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)	oficines necesarias, para que l Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ciudadania pueda ejercer sus 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)	derectos y cumplir sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
105	Servicio de alcantarillado sanitario	Evacuación y conducción de las aguas servidas a la planta de tratamiento pantanos artificiales, posteriormente se la trata y purifica y es descargada a los cuerpos receptores	Conexión de alcantarillado sanitario	1. Pago mensual por uso del alcantarillado	1.Toma del consumo de agua postable, por parte del lector 2. Facturación del consumo uno del sicamarillado 3. Se emite la planilla del uso del alcamarillado 4. Los pagos se realiza en las ventanillas de Recaudación.	El bombeo por conducción se realiza las 24 horas. La atención al público es de 07h30 a 15h30, de lunes a viernes	mensual es de acuerdo al consumo de agua potable. La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución de especial de mejoras a cada propietario del predio que	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Complete 14 Permito de acconside da mesa alteratrillado acetion colf	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	10.000 conexiónes de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	10.000 conexiónes de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
106	Servicio de Atención al Usuario	Recibir y gestionar los reclamos de los usarios de los servicios de agua potable y Alcantarilado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	el usuario podrá acceder al formato de reclamo en la DGAPAM	Llenar el formulario de reclamo de los servicos de agua potable y alcantarillado adjuntando el fundamento de hecho	1). recepción del formulario de reclamo llenado por el solicitante. 2) registro y clasificación de solicitudes. 3) distribución de reclamos a los responsables de solucionarias. 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	gccada al Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMFO	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	70	758	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir e invei de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	Servicio de alcantarillado pluvial	Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores	Libre acceso, la acomedita la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial	Ninguno	ninguno	Ninguno	Gratuito. La realización del obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMFO.	No	d'armario 14 Permiso de aconsti de cora alconstribido sorbado sel	di Communico 14 Pormisso. de acomercida para alcan tarrillado santitario self.	7.000	7.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el inve de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	Impuesto predial Urbano	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del canton, según la ley	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	I Información verbal de los Nombres y Apellidos completos ynúmero de cedulo 2 Ser propietario o propietaria de un predio urbano en el cantón	L. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años como processo de la catastro cada año a cada año 4. Entrega de ticket para a tención aj público en las Vertantillas de Recuadación 5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial 6. Entrega de titudo de crédito por pago del impuesto proguesto propago del impuesto procesa del impues	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 GADMFO	Einanciero	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	SEPTIEMBRE 2022/820 CONSTRIBUTENTES ATENDIDOS	15.647	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra decarrollando un mecanismo para medir el aivide de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	Impuesto predial Rural	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del canton, según la ley	A partir del 1 de cada año se acerca al recudación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial Pago del impuesto predial	Información verbal de los Nombresy Apellidos completos y número de cedula Z	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años 2. Actualización anual del catastro urbano y rural si de los predios global de los predios de la cada año 4. Entrega de ticket para a tención al público en las Ventamillas del Recudación 5. Atención y cobro en ventamillas del impuesto predial 6. Entrega de titulo 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 GADMFO	Einanciero	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	SEPTIEMBRE 2022/388 CONSTRIBUTENTES ATENDIDOS	11.466	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra decarrollando un mecanismo para medir el invide de astráfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Impuesto al Rodaje (Vehículos)	Impuesto anual a todo propietario y propietaria de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal	Camplir con los requisitos solicitados Presentar en la Jefatura de Rentas los requisitos solicitados solicitados solicitados solicitados (a Camplia de Perentas de Pe	L. Presentar copia y original de la marricula del vehículo actualizada	1. Entrega de ticket para la atención para atención apraiblico en la Ventamilia de Recuadación y Centamilia de Recuadación y 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados) 3. Ingreso al sixtema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la 4. Cobro del valored del mipuesto en la ventamilia de Recuadación y entrega del título emitido	07:30 a 16:30 Lanes a Viernes	BASS. IMPONIBLE TARRIA USD (available MPONIBLE TARRIA USD (available MPONIBLE TARRIA USD (available TARRIA USD 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 0 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 - 4.000 1.001 En adelanter 5.001 - 4.000 1.001 En adelanter 5.001 El impuetto se cobra de acuerdo al available 4.001 - 4.000 1.001 En adelanter 5.001 - 4.000 1.001 En adelanter 5.001 En adelanter 5.00		Ciudadania en general	Dirección de Cestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMFO	Einanciero	Oficina de atención al público de la Direccion Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servició en linea	SEPTIEMBRE 2022/1172 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	9.130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debudo a que la entidad se encuentra no para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



		Art. 7 de la Ley Organizato de l'armagarenta y Acceso a la Información Pública - 107AIP d'Información Problema - Información Pública - 107AIP d'Información Problema - Información Pr																
No.	Denominación del servício	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)	d) L Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	as formas de acce Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	os de atención y demás indica 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)	derechos y cumplir sus obligat Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center. teléfono institución	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo 🖔	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Impuesto del 1.5 por mil sobre Activos Totales	Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, naturales, jurídicas, nacionádes na concidades na cionales o concidades na concidades na cionales o concidades na ciona de la respectiva jurídicación municipal, que ejernan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidades al levar contabilidades on lo que dispone la ley Orgánica de Régimen Tributario luterno LORTI y su Reglamento	1. Adquirir el formulario del 1.5 por mil a los activos totales en la ventanilla de rentis 2. Ingeso al sistema y revisión del pago a efectuarse por el impuesto 3. Cancelar en la ventanilla de Recundación los valores a pagarse	1. Presentar el formulario del 1.5 por mil por Activos Totales con los valores desglocados para cada cantón. Cada cantón cada cantón. 2. Los balances aprobados por el Cada cantón de la Empresa. 2. Credencial del contador de la Empresa por el Cada Cada Cada Cada Cada Cada Cada Cad	Entrega de ticket para la atención para atención a público en la Ventanilla de Recaudación y Rentas en la Ventanilla de Recaudación y Rentas (Parenta de la Ventanilla de l	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor a cancelar es la diferencia entre las Activos y los Pasivos (según establece la ley), el costo depende del porcentaje que el contribuyente designe para el cantón	Inmediata, una vez que presentan todos los requisitos correspondientes	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jedaura de Rentas del GADMFO	Einanciero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Econolatic reconstruided 5 S nor mil	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	SEPTIEMBRE 2022/52 CONSTRIBUTENTES ATENDIDOS	398	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidade se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de astisfación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Contribuciones especiales por mejoras	Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporciosado a las propiedades immuebles urbanas por la construcción de cualquier obra plato, realizada por el GADMFO. Según lo dispuerto en el COOTAD art. 577	1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de concerca also Oficinas de (GADMEO) para realizar los pagos de contribuciones especiales por mejoras.	1Información verbal del nombres y apellidos completos y apellidos completos miemos de dedula 2 Ser propietario a propietario de un predico o bien immueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquial)	Levantamiento del catastro urbano (área reconocida como urban) cada Zanuthano (area reconocida como urbana) cada Zanuthano (a. Actualización anual del catastro urbano) y rural el 1 de enero de urbano y rural el 1 de enero de 4. Entrega de tickes para atención al público en recuadación 5 Atención y cobro en ventanillas de la contribución especial por mejoras del contribución especial por mejoras por mejoras.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10 % del valor de las obras ejecutadas por el município, según art. 577 del cootad	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	Financiero	Oficina de atención al público de la Direccion 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 linea	SEPTIEMBRE 2022/42 CONSTRIBUTENTES ATENDIDOS	867	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el rived de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	Servicios Administrativos	Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnicos y Administrativos del GADMFO	En las Oficinas de Recaudación del GADMFO pagar la respectiva tasa por servicios administrativos Pago por servicios administrativos	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	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMFO	Einanclaso	Oficina de atención al público de la Direccion 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	SEPTIEMBRE 2022/1194 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	8.266	"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	Patente Municipal	Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro de cantón que concede el Municipio	Il triene que ir a solicitar información a los Oficinas de Patente - Jefatura de Rentas del CADMFO (sea estudiar) anda año los requisitos). 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personal de la companio del la compani	para personas juridicas o personas aturidicas de levar contabilidade: 1. Solicitud of ormation para la patente para personas naturation para la patente para personas luridicas compatila, cempresa, cooperativo, por persona juridica, competat, control para personas peridacione, en caso de ser persona juridica. 4. Matricula de comercio otorgado por el MIES (para personas extraingen encos de ser persona juridica. 4. Matricula de comercio otorgado por el MIES (para personas extraingen este material personas extraingen este de contador residente personas este de contador residente personas este de la contador residente personas este de personas estadadars de cumpo de cuerpo de cuerpo de composer local propio 9. Certificació de cuficación otorgado por la junta Nacional del Artesano (en con deludar al del Artesano (en con deduar al entrado con desidar al del Artesano (en con deduar al force con deludar al force con deduar al force con debudar al force	Les disende a los contribuyentes y se informs sobre los requisitos para obtener la patente, en la Oficina de Patentes - Jefatruda de Rentas 2. Venta de solicitud en la Oficina de Rentas 2. Venta de Solicitud en la Oficina de Recundación del GADMPO 3. Cobro del certificado de no desendra al Musicapo recepta los siguientes requisitos para patente (copia de Cedula y papieta de votación del representante legal, copia des Rituda culturados, copia des RIUS catulizados, copia patente año anteriorsi es renovación, copia de RIUS catulizados, copia patente año anteriorsi es renovación, copia de RIUS catulizados, copia patente año anteriorsi es renovación, copia de RIUS catulizados, copia patente año anteriorsi es catulizados de certificado de Cartifica de Dirección de Riesgos Californe de la Dirección de Gestión Ambiental realiza inspección en el lugar donde se igence la actividad económica de Castión de Dirección de Gestión de Linguar donde se ejerce la actividad económica si especedo se belás actividad económica se espece la actividad económica s	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor depende de pende de pende de petrimenio que tenga cala tenga cala de la actividad económica que realice	3 a 30 días en obtenet todos los requisitos en el GADMFO o Município La atencion es immediata una vez presentados todos los requisitos y composibilidad de la placificación de la placente en la jediura de Patentes. Nota: El trámite puede demorar anis prorque hay proque hay en contra de la placificación de produción de la placente en la jediura de demorar anis prorque hay entre el delicione en orras instituciones públicas públicas en contra de la placente de la contra de la placente de la contra de la contra del produción del produció	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jednúra de Romac del Gestión Financiera - Jednúra del Dirección de Biesgos Dirección de Gestión Ambiental	Francisco	Oficina de atención al público de la Direccion Financiera (Recaudación)	No	Paren numbed	"NO APLICA", abblido, que no existe este servicio en linea	SEPTIEMBRE 2022/212 CONSTRIBUYENTES ATENDIDOS	4.531	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el invide de astifacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
115	Inspección de riesgos para líneas de fábrica emitidas de la Dirección de Planificación	Inspección de terrenos para la verificación de riesgos para los diferentes trámites de la Dirección de Planificación	Costión Ambiontal y Contento L solicitar la línea de fábrica del terreno hacer inspeccionado en el departamento de Planificación. 2 luego solicitar un turno en el denartamento de gestión de	certificado de la línea de fábrica emitida por la Dirección de Planificación Copia de cedula y papeleta de	L. La solicitud de acceso es recibida por la recepcionista 2- se remite a la Dirección para que se designe la inspección 3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 4. Se emite el respectivo certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado el terreno	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	135	763	100%
116	Inspecciones de Patente	Inspección a locales comerciales, tiendas, bares, karaokes, Night clubes licorerías, empresas, entre otros	solicitar un torno de inspección con la documentacion respectiva en recepción.	votación a color 2. Copias del RUC actualizado 3. Copias del certificado de no adeudar al municipio.	Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	laborables a partir de haber sido inspeccionado el	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	26	224	100%
117	Inspecciones de Compatibilidad y Uso de Suelo	Inspección de locales comerciales para la verificación de riesgos trópicos y antrópicos	Realizar un oficio alcaldia solicitando el uso de suelo 2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	con la copia de cedula y una copia de la solicitud ingresada alcaldia	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 laborables a partir de haber sido inspeccionada el área	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	76	717	100%
118	Inspección para permisos de movimientos de masa	Inspección de zonas vulnerables a movimientos de masa para la verificación de riesgos por movimientos de lomas, laderas, pendientes o colinas entre los que incluyen los rellenos	Realizar la solicitud a la Jefatura de Áridos y Pétreo Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	La solicitud presentada por el usuario es remitida a la Dirección de Gestión Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente	Se califica la solicitud presentada por el interesado. Se designa un técnico para que se realice inspección 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 laborables a partir de haber sido inspecionada el area	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	15	100%
119	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	mediante oficio alcadia por medio de lideres barriales	Solicitdud a la maxima autoridad	La solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección 2. realizar la ejecución del estudio de acurdo a la solicitud presentada 3. Elaboración y Ejecución de Proyecto para la obra de mitigación	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspeccion de terrenos.	16 semanas	Directivas Parroquiales Barriales y lideres 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%



								ey Orgánica de Transparencia ierno Autónomo Descentraliza											
				d) Lo	s servicios que ofrecce y l	as formas de acce		ios de atención y demás indica			derechos y cumplir sus obliga	ciones							
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo ಔ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
Limpieza de área 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	Solicitdud a la maxima autoridad	La solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección Z. realizar la limpieza o mantenimiento del área J. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspeccion de terrenos.	32 horas laborables	Directivas Barriales	Se atiende en la Dirección de Gestión de Rieso 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	15	100%		
Forestación y reforestación de 2000 de protección y Obr de mitigación	Se realiza la forestación y reforestación para la protección y conservación de las zonas de protección y zonas de alto riesgo de sinundación, erosión fluvial y movimientos de masa con la finalidad de precautelar la vida de los ciudadanos	mediante una solicitud de los ciudadanos	Solicitdud a la maxima autoridad	1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. realizar la limpieza o mantenimiento del área 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	40 horas laborables	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	0	1	100%		
Coordinar y gestionar la disponibilidad de albergues temporales	Se realiza un monitoreo conjuntamente con la SNGR para verificar los lugar más viables para ser utilizados como albergues temporales	Las solicitud se la realiza a través de la SNGR, para la coordinación y atención	Solicitud presentada por los presidentes/a barriales, parroquiales o líderes comunales, para la coordinación y atención	1. La SUBLITUI DE ALCESO EST PELBUIA por la recepcionista 2 se remite a la Dirección para que se designe la inspección 3. Se autoriza la inspección para la designación del albergue a la Jefatura de Atención y Monitoreo de Eventos Adversos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito la inspección de terrenos.	48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado los albergues	Presidente/a barriales, parroquiales o lideres 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%		
Inspección y atención de eventos adversos presentados dentro del cantón	Inspección y verificación de viviendas afectas por eventos adversos para ayuda humanitaria	Se realiza la coordinación con las personas afectadas, para la atención inmediata	De acuerdo a los reportes emitidos por el ECU911 y Cuerpo de Bomberos de Fco de Orellana	Se dispone la atención de manera inmediata por la Directora de la Unidad Se coordina el transporte para la atención Se justifica la entrega a través de actas de constancia de entrega de ayuda	Las 24 Horas lunes a domingo	Gratuito la inspección de terrenos.	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	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	10	100%		
	Para ser llenado por las in	stituciones que disponen de P	ortal de Trámites Ciudadanos (l	PTC)					No Aplica. No se posee portal de trámites por internet										
	IZACIÓN DE LA INFORMACION:			·							30/09/2022								
	ÓN DE LA INFORMACION:										MENSUAL								
	LA INFORMACION - LITERAL d):				·						DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICI		·						
	IDAD POSEEDORA DE LA INFORM DEL O LA RESPONSABLE DE LA II		ODM ACIÓN.								ROBERTO CARLOS BARRAGÁN P serviciosmunicipales907@gma								
	FL O LA RESPONSABLE DE LA U										(06)2999060 EXT 2400	LCOID .							
	e 4 edificaciones donde func										(00)2777000 EAT 2400								

Nota, el GADMFO tiene 4 edificaciones donde funcionan las direcciones 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 En el Eulitció Centra ue un un provincio que se unicid en la Avenida rappo y tans o quanta, esquana, se encuentran las direcciones de: Ambiente, Riesgos y Seguridad y Gobernabilidad
En el segundo edificio 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 TTUR. 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 Solis, sector Tiwinza, barrio 27 de Octubre. La dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial realiza la atención.

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione al mismo.