

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
4) Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para descargar el formulario de servicios	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 notificación)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública escrita	Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodiada por el GADMPD	1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública física en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días hábiles con prórroga). 3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMPD. 4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No.065-AGADMFO-2021, sobre copias y documentación digital.	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la Máxima Autoridad. 2. En caso de no poder asistir a retirar, indicar claramente el correo electrónico y el número de celular.	1. La solicitud de acceso a la información pública llena y/o realizar un oficio de solicitud de información pública dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Mediante sumilla de consulta para la Dirección que produce o custodia la información. 3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2021. 4. En caso de no retirar en el tiempo que indica la LOTAIP, se procede a realizar un oficio actualizado donde indica la fecha que retro la información.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito el acceso a la información pública. En caso de información digital requerida se procede como indica la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2021	10 días y 5 días adicionales con prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en Secretaría General y Presidente del Comité de Transparencia. Entregan la información todas las Direcciones del GADMPD	Secretaría General	Oficina Dirección Secretaría General	No	Formulario acceso información pública	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	62	426	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Certificación de Documentos	El Abogado certificación	Se acerca donde el director de Secretaría General	Se presenta el Original y Copia para proceder a Certificar	Según la resolución de certificación de documentos del GADMPD	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	En Horas	Para personas Naturales o Jurídicas.	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	434	3.969	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de documentación y atención al usuario tanto externo como interno	Se procede a ingresar cuando se lleva los documentos requeridos	1. Conocer los requisitos. 2. Entregar la documentación requerida. 3. Pagar valores establecidos del servicio de ingreso.	PERSONA NATURAL a) Timbre de ingreso para la solicitud. b) Copia de cédula ciudadana y certificado de votación.	1. Se verifica que la documentación este completa. 2. Una vez revisada la documentación se procede a ingresar.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	1,97 costo de timbre de ingreso	1 a 2 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1.499	13.201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Despacho de documentación tanto interna como externa.	Cuando ya el Alcalde es sumillado	Se procede a sacar copias para despachar	A las diferentes direcciones	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	1 a 2 días	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1.499	13.201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Actas de Sesiones de Consejo	Por cada Sesión se realiza una acta	Todo lo que se dice en la sesión se redacta	Cuando ya se culmina la Sesión de Consejo	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Dirección de Gestión de Secretaría General	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	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 estén sumillados y sacado copias	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	320	2.137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Elaboración de Memorandos	Para las diferentes Direcciones	Por disposición del Alcalde	Se procede a despachar una vez firmado	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	27	255	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Resoluciones de Consejo y Administrativas	Después de cada sesión de consejo	Se procede a despachar a la dirección correspondiente	Se procede a despachar una vez firmado	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Elaboración de Ordenanzas	Después de cada sesión de consejo	Se procede a despachar a la dirección correspondiente	Se procede a despachar una vez estén firmadas por el Alcalde y el Secretario General	NO APLICA	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Secretaría General	Secretaría General	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Solicitud de acceso a la información pública digital	Acceso al derecho de información pública según indica la LOTAIP, de la información producida y custodiada por el GADMPD	1. Entrega de solicitud de acceso a la información pública digital a la Dirección digital de contactos o Alcalde. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días hábiles con prórroga). 3. Retirar la respuesta en la Dirección correspondiente que ha producido o custodia la información pública del GADMPD. 4. El costo de la información es gratuito, pero se procede según lo indica la resolución No.065-AGADMFO-2021, sobre copias y documentación digital.	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública dirigida a la Máxima Autoridad del sitio web o contactos (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html) 2. El correo electrónico o email, debe ser de una persona natural y/o jurídica	1. La solicitud de acceso a la información pública dirigida a la Máxima Autoridad del sitio contactos (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html) 2. En nombre de la Máxima Autoridad se contesta la información y se envía a la Dirección correspondiente. 3. Se entregará la información de acuerdo como lo indica la LOTAIP y la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2021. 4. En caso de no retirar en el tiempo que indica la LOTAIP, se procede a realizar un oficio actualizado donde indica la fecha que retro la información.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito el acceso a la información pública. En caso de copia o de información digital requerida se procede como indica la resolución administrativa No.065-AGADMFO-2022	11 días y 5 días adicionales con prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en Comunicación y Participación Ciudadana y Presidente del Comité de Transparencia. Entregan la información todas las Direcciones del GADMPD	Atención y Participación Ciudadana	Página web, link contactos (https://orellana.gob.ec/es/contactos.html)	Si	Formulario acceso información pública	http://www.orellana.gob.ec/orellana.html	11	54	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Acceso Físico (Sepultura) en los Cementerios Municipales	Acceso de espacio físico (sepultura) en el Cementerio Municipal, para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para espacio físico (sepultura) 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Inspección del espacio físico (sepultura) 4. Emisión del permiso respectivo 5. Autorización para el uso del espacio físico (sepultura) 6. Limpieza del espacio físico es responsabilidad de la persona que firma la solicitud	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director/a 2. certificado de no adular al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto 4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Copia de inscripción de defunción.	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (pantófono) revisa que se use el espacio físico asignado, y coordine los trabajos de limpieza por los trabajos en el cementerio.	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acceso al espacio físico (sepultura)	30 minutos	Ciudadanía en general (persona fallecida)	Se atiende en la Dirección Servicios Municipales, Administración de Cementerios del GADMPD, o en los cementerios del GADMPD	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario acceso sepultura	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	12	113	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Arreglos y Adornamientos 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 responsabilidad de la persona que firma la solicitud	1. Solicitud de acceso a espacio físico (sepultura), dirigido al Director 2. certificado de no adular al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto a color 4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Certificado del INEC.	1. La solicitud de acceso del espacio público llega al Director 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico 3. Se emite el respectivo permiso. 4. El funcionario municipal responsable (pantófono) supervisa la realización de trabajos en la tumba, de acuerdo a la autorización	7:00 a 18:00 Lunes a domingo	Gratuito el acondicionamiento al espacio físico (tumba)	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Administración de Cementerios del GADMPD	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales, Departamento de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario atención y arreglo de tumbas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	27	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Creación	Servicio de cremación para personas fallecidas	1. Entrega de solicitud y requisitos para cremación 2. Se aprueba solicitud en 15 minutos 3. Recibimiento del cadáver 4. Emisión de la ficha de cremación 5. Autorización para la cremación.	1. Solicitud de cremación, dirigido al Director/a 2. Certificado de no adular al Municipio. 3. Copia de la cédula del difunto a color 4. Copia de la cédula de la persona que firma la solicitud (FAMILIAR) 5. Copia del Acta de Defunción 6. Certificado del INEC.	1. La solicitud de cremación llega dirigida al Director 2. Se autoriza el servicio de cremación por el jefe del departamento. 3. Se emite el respectivo permiso de cremación. 4. El Inspector de Cementerios recibe el cadáver en el crematorio municipal. 5. Se procede a la cremación del cuerpo durante 3 horas. 6. Entrega de cenizas	7:00 a 18:00 Lunes a sábado	Gratuito el servicio de cremación mientras dure la emergencia sanitaria COVID 19	30 minutos	Ciudadanía en general (familiares y representante legal de persona fallecida)	Dirección Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico del GADMPD	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección de Servicios Municipales, Jefatura de Cementerios y Zoológico.	No	Formulario cremación	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	13	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Uso de espacio físico (local comercial, módulos, terrazas) del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	Arrendamiento del espacio físico del Mercado Municipal Virgen del Cisne, Estación de Transferencia y parques de la ciudad	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad (Alcaldesa) por primera vez, para los que concurren a la solicitud verbal en la Dirección de Transferencia y parques de la ciudad 2. Cumplir con los requisitos solicitados 3. Se procede a la realización del contrato de arrendamiento 4. Cumplimiento mensual del pago del arrendamiento	1. Certificado de no adeudar al GADMPD 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Presentar el recibo de pago de servicio de energía en la CNEI	1. La solicitud de acceso al local comercial, autorizada por la Máxima Autoridad a la Dirección 2. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico (local comercial) 3. Se cumplen requisitos solicitados. 4. El funcionario municipal responsable elabora el Contrato con autorización del Director, a un año plazo Nota: los que renovan ya cumplirán anteriormente los dos primeros procedimientos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El trámite es gratuito. El arrendado tiene un costo, de acuerdo al tipo de local y la localización	Por primera vez, tiene que esperar entre 2 a 3 meses Para los que renovan el contrato es de un día, una vez que cumpla todos los requisitos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales la Jefatura de Mercados y Comercio del GADMPD	Servicios Municipales	Oficina de la Dirección Servicios Municipales y por primera vez, en Alcaldía (solamente presentación de solicitud)	No	Opciones canales de atención GADMPD	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	39	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Faenamiento de ganado bovino y porcino	Paseado de los animales, lavado de vísceras, limpieza de patas y entrega de canales a los mercados, para que cumpla condiciones sanitarias exigidas por el GADMPD y Aprobación Inspección ante y post mortem del médico veterinario acreditado por Agrícolaidad del ganado porcino y bovino, cuadros de frío que asegure cumplimiento y calidad del producto en condiciones sanitarias	1. Copia de la Patente Municipal 2. copia de la cédula y papeleta de votación 3. certificado medico emitido por el MSP	1. Guía de movilización emitida por EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ALCALDÍA 2. Pago del servicio en el GADMPD	1. Presentar Guía de Movilización y el Pago por el servicio de Faenamiento. 2. Recepción de semovientes. 3. Inspección Ante-mortem. 4. Reposo de semovientes 5. Arreo y ducha de animales. 6. Noqueo 7. Proceso de faenamiento (bovino y porcino) 8. Proceso de lavado (3 a 4 horas) 9. Ingreso a la cámara de frío (13 a 16 horas) 10. Distribución del Producto a las ferreas en el Parque Frigorífico	Servicio de Faenamiento Lunes a Viernes 07:00 a 15:00 Entrega de Producto (Martes a Viernes) 06:00 a 11:00 Sábado 03:00 a 11:00)	\$ 2100 por bovino y \$ 16,000 por porcino	36 a 40 horas, tiempo necesario para cumplir con condiciones sanitarias exigidas por AGRICOLAIDAD y GADMPD	Ciudadanía en general	1. Para el pago del servicio de faenamiento en las Oficinas de Recaudación GADMPD 2. Para la ejecución del servicio de faenamiento en la planta de faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMPD	Servicios Municipales	Oficinas del Departamento de la Planta de Faenamiento de ganado bovino y porcino del GADMPD	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	65 teronistas permanentes (458 bovinos y 173) porcinos faenados)	65 teronistas permanentes (4.045 bovinos y 1.271 porcinos faenados)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Atención a visitantes en el Zoológico Municipal COCA ZOO	Atención a visitantes que exhibidos disfruten del hábitat en el que viven en el Zoológico y que los visitantes logren generar conciencia sobre la problemática relacionada con el tráfico de flora y fauna, el uso eficiente de los recursos naturales y la función de los Centros de Ciencia para Educar en la Conservación de la	1. Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA ZOO, en el km 10 de la vía Aca, parroquia B Dorado. 2. Llevar la bitácora o registro de ingreso al Zoológico Municipal COCA ZOO. 3. Respetar los requerimientos del COCA ZOO y lo que indican los letreros dentro del Zoológico Municipal.	Acercarse a las instalaciones del Zoológico Municipal COCA ZOO	Atención a visitantes del Zoológico Municipal COCA ZOO	8:00 a 15:30 Martes a Domingo	Gratuito el acceso al espacio físico	Tiempo estimado de visita 2 horas y más	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Servicios Municipales, Jefatura de Cementerio y Zoológico del GADMPD, COCA ZOO, Zoológico Municipal	Servicios Municipales	Instalaciones del Zoológico Municipal, COCA ZOO	No	"NO APLICA", debido a es un servicio presencial.	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.991	10.065	INFORMACIÓN 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 salda del sector público para el proceso de liquidación de haberes de los ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMPD	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. MD7-2015-0208.	1. Formulario de Paz y Salvo (Talento Humano) 2. Declaración Patrimonial Juramentada de fin de Gestión Original y copia 3. Informe de actividades ejecutadas de fin de gestión y respaldos magnéticos. 4. Copia de Cédula y papeleta de votación 5. Certificado médico de salida 6. Mecanizado del leces DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 7. Acta Entrega - Recepción de bienes (Bóveda) FINANCIERO 8. Certificado de No Adeudar al Municipio Fco. De Orellana actualizado GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 9. Entrega de credencial de identificación de la institución (en caso de haber recibido) 10. Acta Entrega - Recepción de uniformes, Ropa de Trabajo o EPP	1. En la Dirección de Talento Humano se entrega los requisitos de salida del sector público. 2. Les es servidores/as y/o trabajadores/as deben entregar la documentación y/o bienes en los días que les corresponde de acuerdo con lo descrito en el PAZ Y SALVO. 3. Entrega la documentación de salida en la Dirección de Talento Humano.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	Ex servidores/as y/o trabajadores/as del GADMPD	Dirección de Talento Humano GADMPD	Talento Humano	Oficina de la Dirección de Talento Humano	No	REQUISITOS DE LIQUIDACIÓN	Este servicio aún no está disponible en línea	18	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Registros de profesionales para revisión y aprobación de Planos por el GADMPD (por primera vez y por renovación)	Registro de profesionales para proyectos que se agrupan en el GADMPD	1. Cumplir con los requisitos para ser calificado como profesional. 2. Se elabora el registro profesional. 3. Legalización del registro del profesional. 4. Entrega del Registro al profesional solicitante.	• Copia de cédula y Papeleta de Votación actualizada • Copia del Título Profesional. • Registro de Título Profesional. • Certificado de No Adeudar al Municipio • Certificado de No Adeudar al IESS • Número de Teléfono y Celular.	1. Se informa sobre los requisitos a cumplirse. 2. Se recibe documentación de los requisitos 3. Elabora registro profesional 4. Firma el registro el Director de Obras Públicas y el profesional.	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (tiene un año de vigencia)	1 hora, si cumple con todos los requisitos	Profesionales de proyectos que aprueba el GADMPD	Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Emisión de Permisos de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos para edificaciones	Permisos de Construcción y Revisión y Aprobación de Planos de edificaciones	1. Solicitar los requisitos para permiso de Construcción y Revisión y aprobación de planos en la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Realizar trámite de la Línea de Fabrica en Ordenamiento Territorial. 3. Entregar la línea de fabrica aprobada con los requisitos (planos del proyecto de edificación) a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y aprobación. 4. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la revisión y aprobación de Planos estructurales, electricos para la emisión del permiso de Construcción. 5. Cancelar la cantidad por concepto del Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal.	• Formulario de línea de fabrica • 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 grandmemes actualizado. • 2 copias de cédula y papeleta de votación. • Encuesta al INEC • Planos arquitectónicos, planos de instalaciones y planos estructurales. • Respaldo magnéticos • Registro profesional municipal de Francisco de Orellana. • Ficha de compatibilidad de uso de suelo (comercio y servicios) • Memoria descriptiva • Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Ordenamiento Territorial.- Tener la aprobación de parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial a través de la revisión y aprobación de documentos solicitados y planos arquitectónicos.	1. Entrega/Recepción del Informe y proyecto aprobado por parte de la Dirección de Planificación a la Dirección de Obras Públicas. 2. Revisión de documentos y planos para la aprobación planos. 3. Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado. 4. Llevar los Formularios de permisos de Construcción y Revisión de Planos y Permiso de Construcción. 5. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario. 6. Entregar los documentos al propietario para cancelar Permiso y Fondo de Garantía de Construcción en el área de Recaudación Municipal. 7. Entrega de documentación originales al propietario	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratuito (tiene un año de vigencia)	Dos días	Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas	Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiero.	Obras Públicas	Oficina de la Dirección de Obras Públicas	No	Revisión de planos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
20	Actualización de permisos de Construcción	Renovación de permisos de Construcción que cumplieron el plazo establecido por la Municipalidad	1. Solicitar los requisitos para la renovación del permiso de Construcción en la Dirección de Planificación. 2. Tramitar en la Dirección de Obras Públicas la renovación del permiso de Construcción. 3. Cancelar la cuantía por concepto de la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal.	• Solicitud dirigida al Alcalde • Certificado de No Adesalar al Municipio • Copia del Título del Impuesto predial. • Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada • Formulario del Permiso de Construcción. • Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS. • Copia de la línea de Fabrica del proyecto APROBADO. • Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación. • Informe de la Dirección de Planificación.	1. Recepción de los documentos para la renovación del permiso de construcción en la Dirección de Planificación. 2. Inspección del proyecto del permiso de construcción aprobado por parte de la Dirección de Planificación. 3. Entrega recepción de la documentación (informes y anexos) en la Dirección de Obras Públicas. 4. Revisión y Cuantificación del valor a cancelar por parte del Técnico encargado. 5. Llenar los Formularios de permisos de Construcción. 6. Ordenar y legalizar la Documentación a entregar al propietario. 7. Entregar los documentos al propietario para cancelar la renovación del permiso de Construcción en el área de Recaudación Municipal. 8. Entrega de documentación originales al	07:30 a 16:30 lunes a viernes	Gratis (tiene un año de vigencia) a	Dos días	Ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas	Obras Públicas en Coordinación con la Dirección de Planificación y Financiera.	Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	No	Formulario_8_Varios_trabajos_de_construccion.pdf	"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.	
21	Devolución de Fondo de Garantía por Construcción	El propietario del servicio de Permisos de Construcción, Revisión y Aprobación de Planos, una vez terminado el proyecto que aprueba en la Municipalidad, solicita la devolución del fondo garantía que canceló	1. Solicitada a la Máxima Autoridad, la devolución del fondo de garantía de construcción. 2. Tener aprobado el permiso de construcción. 3. Tener cancelado el fondo de garantía de construcción en recaudación del GADMFO. 4. Cumplir el proyecto de construcción de acuerdo a planos aprobados	• Solicitud del Contribuyente original. • Copia de la Cedula y Papeleta de votación Actualizada • Copia del Formulario de Revisión y Aprobación de Planos APROBADOS • Certificado de No Adesalar al Municipio • Copia del Título del Impuesto predial. • Original del Título de pago de la garantía. • Cuenta bancaria • Contar con todos los requisitos vigentes solicitados por la Dirección de Planificación. • Informe de la Dirección de Planificación	1. Se receipta la solicitud autorizada de la Primera autoridad con copias de los formularios de permisos de construcción, planos aprobados y pago de garantía, en la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Inspección e informe del proyecto de edificación aprobado por la Municipalidad por el técnico del departamento de Regulación y control de edificaciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial. 3. Entrega recepción del informe a la Dirección de Obras Públicas. 4. Inspección del proyecto de la obra a realizar para el cumplimiento de la emisión del Permiso en la Dirección de Obras Públicas. 5. Emitir informe de factibilidad del proyecto de edificación. 6. Entrega recepción del informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial. 7. Entrega Recepción de informes de factibilidad a Alcalde (ADMFO). 8. Entrega recepción del trámite en la Dirección Financiera para tramite de devolución de garantía. 9. Se cancela valor de garantía. Nota: En caso de no cumplir la construcción con los planos aprobados en la municipalidad, el propietario pierde la garantía	07:30 a 16:30 lunes a viernes	la Devolución de la garantía es Gratis pero la garantía que se debe devolver es de USD. 1,606 por metro cuadrado de construcción en el año 2017. La recepción de la solicitud se incrementará el 10% anualmente, según la Ordenanza Municipal N° 14-2011	1 mes a 2 meses, hasta devolver fondo de garantía. La recepción de la solicitud es inmediata	Propietarios/as del proyecto de construcción	Obras Públicas, Planificación	Obras Públicas	en Oficina de Obras Públicas, Planificación y Financiero	No	"NO APLICA", debido a que el proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Apoyo logístico para eventos públicos, sociales y culturales a la ciudadanía e instituciones públicas	Armao, Desarmado y transporte de tarima y gradieros para eventos públicos, sociales y culturales en las comunidades e instituciones públicas con la Cuadrilla del Departamento de Obra Civil y Vial	1. Solicitada a la Máxima Autoridad (Alcalde/a) 2. Autorización y aprobación de la Máxima Autoridad (Alcalde/a) en función de la disponibilidad de la infraestructura (tarima y gradieros)	• Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO debidamente autorizada • Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de la persona a responsabilizarse del bien. • Numero de Teléfono o Celular	1. Se receipta la solicitud. 2. Alcalde hace contacto con el Director de Obras Públicas y Supervisor de cuadrilla sobre disponibilidad de la infraestructura. 3. En caso de disponibilidad, autoriza y aprueba la transportación y apoyo para uso de infraestructura. 4. Se trabaja y arma infraestructura (gradieros o tarima), según el requerimiento	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales los fines de semana	Gratis	2 días plazo máximo	Ciudadanía en general e instituciones públicas	Obras Públicas junto con el departamento de Obra Civil y Vial y Alcaldía	Obras Públicas	Obras Públicas y Alcaldía	No	"NO APLICA", debido a que el proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Asistencia Técnica e Ingeniería de Construcciones y Obras Eléctricas	Asistencia, reparación y mantenimiento de la iluminación pública del cantón; Servicio técnico a los diferentes sistemas eléctricos de las dependencias municipales (estaciones de agua, talleres municipales, estación de bombeo de agua servidas)	1. Ingreso del solicitud a la Alcaldía. 2. Asistencia técnica a las Obras Eléctricas. 3. Realizan la inspección al lugar de intervención. 4. Ejecutan el trabajo.	disponibilidad de los materiales a utilizar	Se receipta el documento sumulado por la Alcaldía, se procede pidiendo el equipo topográfico para que realice el trabajo de la red eléctrica que solicitan información de los beneficiarios, como refuerzo punto se envía a la comunidad para el levantamiento de información y recopilación de datos, con documentos habilitantes para iniciar la elaboración del Proyecto, los mismos que son Lista de beneficiarios, Copia verificación de CL, Papeleta de Votación, Foto del terreno de cada beneficiario que accede al servicio.	De Lunes a Viernes desde las 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	Gratis	de 8 a 10 días	Ciudadanía en general	El Departamento de Obras Eléctricas, de la Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas	No	"NO APLICA", debido a que el proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	14	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Elaboración de Estudios y Proyectos Eléctricos	Estudios, proyecciones, análisis del requerimiento para elaboración de Proyectos Eléctricos en beneficio de las comunidades o grupos familiares que no cuentan con el Servicio.	1. Presentar la solicitud en Alcaldía para delegar a Departamento de Obras Eléctricas. 2. Realización del proyecto. Y se envía a la Corporación Nacional de Electrificación C.N.E.C. para su aprobación.	• Solicitud dirigida al Alcalde del GADMFO • Listado de los beneficiarios del proyecto con firma. • Copia de cedula y Papeleta de Votación actualizada de los beneficiarios. • Foto de la Vivienda • Copia de la Escritura o Certificado de posesión de la vivienda o Certificado global de la Comuna. • Ficha catastral de la vivienda o comuna.	1. Presentar la solicitud en Alcaldía. 2. Delegar al departamento de Obras Eléctricas 3. Solicitar a Planificación realice el Levantamiento topográfico del sector. 4. Recibir documentación de todos los beneficiarios. 5. Realización del proyecto. 6. envía a la Corporación Nacional de Electrificación. C.N.E.C. para su aprobación. 7. Se organizan por comunidad o sectores nombran coordinadores quienes recopilan información sobre la necesidad de los beneficiarios, ellos realizan que coordinar gestiones y reuniones para llegar con el requerimiento hasta la Municipalidad	De Lunes a Viernes desde las 7:30 am hasta las 16:30 Hoo	La Municipalidad no genera ningún tipo de costo por la impresión de los proyectos, sin embargo estos proyectos son aprobados por la CNEC. los mismos que tienen un costo de aprobación el cual es asumido por los beneficiarios	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas y la Corporación Nacional de Electrificación, Agencia Ceca	Obras Públicas	Departamento de Obras Eléctricas de la Dirección de Obras Públicas	No	"NO APLICA", debido a que el proceso que no requiere de formularios	"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.	
25	Solicitud de concesión licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas	Concesión del permiso habilitante para el funcionamiento de locales y/o empresas certificadas como servicios turísticos en el Cantón Francisco de Orellana.	PARA RENOVACIÓN DE LA LIAAF: 1. Cancelar los valores por concepto de licencia única anual de turismo en Recaudación; 2. Llenar la hoja de solicitud para renovación de LIAAF del año vigente; 3. Tambre de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación. 4. Adjuntar los permisos habilitantes (patente municipal, ARCSA (restaurantes), bomberos, certificado del pago del 1x1000 emitido por el Ministerio de Turismo). PARA PRIMERA VEZ: 1. Registrar en el Ministerio de Turismo para certificarse como un establecimiento de servicios turísticos (Certificado de Registro y Pago del 1x1000). 2. Llenar la solicitud de ingreso en el Cantón Turístico del Cantón Francisco de Orellana (adjuntar patente, RUC, copia de cedula y papeleta de votación del propietario o representante legal "para personas jurídicas" o el representante del representante legal, las escrituras de constitución de la compañía y 2. Copia del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal de la Superintendencia de Compañías). 3. Tambre de ingreso de documentación que se solicita en las ventanillas de recaudación.	PARA RENOVACIÓN DE LIAAF: Requisitos: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado del Pago del 1x1000 emitido por el MINTUR; 4. Hoja de actualización de información del establecimiento; 5. Certificado de no adeudar al municipio. PARA SOLICITAR POR PRIMERA VEZ: 1. Pago del título de crédito por concepto de licencia de funcionamiento de actividades turísticas; 2. Patente de actividades económicas; 3. Certificado de registro emitido por el MINTUR; 4. Hoja de actualización de información del establecimiento	1. Se verifica que la solicitud está correctamente llenada y que los requisitos están completos. 2. Se verifica el pago realizado por el usuario. 3. Se actualiza el catastro turístico. 4. Se da la autorización para elaborar el documento LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO firmado y sellado. 5. Se entrega al usuario el documento	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a lo que establece la OM-013-2011 en el Art. 6 de la tasa por la licencia única anual de turismo	24 horas	Establecimientos registrados dentro del catastro turístico del Cantón Francisco de Orellana.	Dirección de Turismo	Turismo	Oficina Dirección de Turismo	No	Formulario LIAAF	"NO APLICA", debido a que el proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	8	62	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la oficina de información turística.	Registrarse en la bitácora de la Dirección de Turismo	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Gratis	5 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Oficina Dirección de Turismo	No	"NO APLICA", debido a que el proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	392	4857	97,63%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la página web turística del cantón Francisco de Orellana	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Página web	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1.606	24.051	INFORMACIÓN 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	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page Orellana Turística del cantón Francisco de Orellana	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Chat en línea	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3.023	32.779	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Viveño	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Chat en línea	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.556	46.809	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Turístico	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Chat en línea	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	800	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Información turística del cantón Francisco de Orellana	Información de los lugares turísticos y de los servicios turísticos del cantón.	Visitar la Fan Page El Coca Viveño	Sin requisitos	Revisión y actualización permanente de la página web sobre la información turística	365 días	Gratuito	365 días	Visitantes nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Turismo	Chat en línea	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	7	1.614	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	PERMISO DE VENTAS AMBULANTES	PARA LA ACTIVIDAD DE VENTAS AMBULANTES	1. EL OFICIO SE ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL. 2. PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN. 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA MUNICIPAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RÍOFRIO ALCALDE DEL GADMPM (AMBULANTE O PUESTO FIJO) *CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMPM) *TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMPM) *COPIA DEL PREMIO ANTERIOR *COPIA DE CEDULA Y PALPELETA DE VOTACIÓN	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARÍA GENERAL. LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD LUEGO PASA AL DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL COBRO DE LA TASA SEGÚN LO SOLICITADO LUEGO REGRESA A LA COMISARIA MUNICIPAL.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	20 por permiso	2 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL.	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	24	191	100%
37	PERMISO FUNCIONAL POR OCUPACION DE ESPACIOS PÚBLICOS		1.- INGRESAR LA SOLICITUD CON EL RESPECTIVO PLAN DE CONTINGENCIA Y LUGAR	SE RECIBEN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIO PARA DAR PASO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	*SE RECEPTA EL OFICIO *SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE COLGARÁ 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	CIUDADANÍA EN GENERAL.	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	128	100%
38	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	DENUNCIAS CIUDADANAS CON RESPECTO AL USO DE LA VÍA PÚBLICA, COMERCIO INFORMAL, CANNOS.	1.- ACERCARSE A CA 2.- DEJAR SU DENUNCIA	1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE 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	CIUDADANÍA EN GENERAL.	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Municipal	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	10	100%
39	ATENCIÓN A ORGANISMO PÚBLICO Y PRIVADOS CON SOLICITUDES DE VIDEOS QUE SE GENERAN POR LA SALA DE VIDEO VIGILANCIA	EL SISTEMA TECNOLÓGICO DE VIGILANCIA VISUAL MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD, QUE PERMITEN LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LOS LUGARES PÚBLICOS DONDE ESTÁN INSTALADAS.	1. ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA CASOS DE PROCESOS 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, Comisaría Municipal, 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	1	31	100%
40	PERMISO DE PERIFONEO	PERMISO PARA REALIZAR PERIFONEO POR LAS CALLES DE LA CIUDAD	1. EL OFICIO SE RECIBE EN LA SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA 2. PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL EN LA CUAL SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SE GENERE TÍTULO DE CRÉDITO POR LOS DÍAS SOLICITADOS. 3. EL SOLICITANTE CANCELA EL VALOR CORRESPONDIENTE EN RECAUDACIÓN 4. SE ACERCA CON EL COMPROBANTE DE PAGO A LA COMISARIA AMBIENTAL Y SE LE OTORGA EL PERMISO	1. OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL GADMPM (MOTIVO, DÍAS, HORAS) 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (RECAUDACIÓN DEL GADMPM) 3. TIMBRE DE INGRESO (RECAUDACIÓN DEL GADMPM) COPIA DE LA PATENTE. 4. COPIA DE CEDULA. COPIA DE LA LICENCIA. 5. COPIA DE LA MATRÍCULA.	EL DOCUMENTO ES RECEPTADO EN SECRETARÍA GENERAL. LUEGO PASA A LA COMISARIA AMBIENTAL. EN RECAUDACIÓN SE REALIZA EL COBRO DE LA TASA SEGÚN LOS DÍAS SOLICITADOS	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10,73 por permiso	2 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL.	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	5	100%
41	PERMISO DE PUBLICIDAD	PERMISO PARA COLOCAR PUBLICIDAD EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR LA SOLICITUD	OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR RICARDO RAMÍREZ RÍOFRIO ALCALDE DEL GADMPM, INDICANDO (MOTIVO, TIPO DE PUBLICIDAD, CANTIDAD, TIEMPO)	*SE RECEPTA EL OFICIO *SE REALIZA UNA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE COLGARÁ LA PUBLICIDAD *SE OTORGA EL PERMISO	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	2,15 por permiso	2 DIAS	CIUDADANÍA, NACIONALES Y EXTRANJEROS	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Comisaría Ambiental	Seguridad y Gobernabilidad	Oficina de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	100%
42	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE.	1.- ACERCARSE A LAS OFICINAS 2.- DEJAR SU DENUNCIA	1.- NOMBRE O DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE 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	1	50	100%
43	INSPECCIONES AMBIENTALES.	Atención de denuncias por supuesta contaminación Ambiental	1. Solicitar verbal/escrita dirigida a la Comisaría Ambiental en la cual se describa el evento causado. 2. Estar pendiente de la fecha y hora de inspección para la atención del evento denunciado. 3. Retrazar el informe de atención de la denuncia remitido por la Jefatura de Calidad Ambiental.	1. Oficio de solicitud verbal/escrita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Si el oficio escrito es receptado por la Comisaría Ambiental o la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Jefatura de Calidad Ambiental que genera, produce o custodia la información según sea el caso. 3. Se remite a la Comisaría Ambiental o la máxima autoridad el informe de la inspección para que continúe el trámite administrativo contra los causantes de la infracción.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina de Comisaría Ambiental en la segunda planta del edificio de la Dirección de Ambiente	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	5	25	100%
2	INSPECCIONES DE CONTROL PARA EMISIÓN DE PERMISOS MUNICIPALES	Inspecciones ambientales para emisión de permisos ambientales.	1. Solicitud escrita dirigida a Alcaldía. 2. Coordinar fecha y hora de inspección para atención. 3. Inspección.	1. Oficio de solicitud. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Recepción de solicitud aprobada. 2. Realizar inspección IN-SITU. 3. Generar informe de inspección.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según tasas administrativas	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	oficinas de la Dirección de Ambiente, Edificio ECU 911 Primera planta.	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	47	951	100%
46	ABASTECIMIENTO DE PLANTAS FORESTALES, ORNAMENTALES, FRUTALES.	Reproducción especies con fines ornamentales para el ornato de la ciudad, especies forestales con fines de reforestación y protección de ríos, microcuenca. Especies frutales con fines alimenticios.	1. Solicitud dirigida a alcaldía y/o Director de Gestión y Saneamiento Ambiental, solicitando la donación de plantas, especificando su uso y destino final. 2. Con el documento autorizado dirigirse hasta el lugar donde se encuentra el vivero para la respectiva entrega de las plantas.	1. Solicitud aprobada por la máxima autoridad de Gestión y Saneamiento Ambiental.	1. Recepción de solicitud aprobada. 2. Máxima autoridad coordina con el Director de Gestión y Saneamiento Ambiental y Técnico Responsable del Vivero municipal sobre disponibilidad de plantas solicitadas. 3. En caso de existir la disponibilidad de plantas, se autoriza el despacho de lo solicitado. 4. Las plantas se entregan en el Vivero Municipal.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Ambiente	Ambiente	Oficina en la planta baja de la Dirección de Ambiente. La entrega de plantas es en el vivero municipal (Vía Avesa Km 9)	No	Solicitud de plantas	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	05 Unidades (999 PLANTAS)	25 Unidades (11962 PLANTAS)	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones específicas, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	INGRESO AL RELLENO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESCHOS.	Ingreso al relleno sanitario para depositar los residuos sólidos no peligrosos de los grandes generadores, así como de personas naturales o jurídicas.	1. Solicita verbal de ingreso al relleno sanitario en la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos. 2. Las personas deben acercarse a la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos de la Dirección de Gestión y Manejamiento Ambiental con los residuos que desean depositar en el relleno sanitario. 3. Se realiza el título de crédito para el correspondiente pago de acuerdo al tipo de vehículo (camioneta, camion, volquete o trailer) que ingresará, el cual deberá ser cancelado en recaudación. 4. Verificación de los residuos transportados en el vehículo. 5. Previa verificación se procede emitir la correspondiente autorización para el ingreso al relleno sanitario.	EMPRESAS Y FABRICAS Caja de movimientos de los residuos. Copia del Rec. Copia de no adeudar al municipio. PERSONAS NATURALES Copia de la cédula. Copia de no adeudar al municipio.	1. Recepción de la Solicitud de Ingreso por parte de la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos. 2. Se realiza la inspección de los residuos sólidos y se procede a extenderlo. 3. Verificación de los requisitos solicitados. 4. Elaboración del permiso de ingreso al relleno sanitario.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Depende del tipo de vehículo	Una hora	Persona natural o jurídica	Dirección de Ambiente	Ambiente	No	Permiso ingreso al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	22	114	100%	
48	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESCHOS SANITARIOS.	Se realiza la recolección y disposición final de todos los desechos infecciosos provenientes de los centros de salud del cantón, así como de laboratorios, farmacias, veterinarias y centros de tolerancia.	1. Solicitante debe presentar una solicitud escrita a la Dirección de Gestión y Manejamiento Ambiental.	1. Solicitud. 2. Contar con un lugar adecuado para el retiro de los desechos infecciosos. 3. Cumplir las normas establecidas por el ministerio de salud para almacenar los desechos infecciosos.	Después de recibida la solicitud se realiza la inspección del local y se le capacita como deben entregar los residuos infecciosos.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	GRATIS	5 días por primera vez. Para los establecimientos registrados los requisitos van de acuerdo al horario de recolección.	Personal Médico y Duenos de lugares donde se generan los desechos infecciosos	Dirección de Ambiente	Ambiente	No	Permiso ingreso al relleno sanitario	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	31	200	100%	
6	INSPECCIONES DE CAMPO PARA EL CONTROL DE ÁRIDOS Y PÉTROOS	El GAD Municipal Francisco de Orellana, amparado en el Art. 264 numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador, se encuentra facultado para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos que se encuentren dentro de la jurisdicción cantonal Francisco de Orellana, ya sea a personas naturales o jurídicas que se encuentren en explotación .	1. Solicitud verbal/escrita dirigida a la Jefatura de Higiene y Residuos Sólidos de la Dirección de Gestión y Manejamiento Ambiental.	1. Oficio de solicitud verbal/escrita. 2. Estar pendiente de la fecha y hora de la inspección para atención. 3. Retirar el informe o ficha de inspección emitido por el Departamento correspondiente.	1. La denuncia escrita es receptada por la Comisaría Ambiental a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al departamento correspondiente que genera, produce o custodia la información según sea el caso. 3. Se remite a la Comisaría Ambiental a la máxima autoridad al informe de la inspección para que se continúe el trámite administrativo conforme al trámite requerido.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	GRATIS	Según cronograma de inspecciones o necesidad institucional.	Para personas Naturales o Jurídicas.	Oficinas de la Dirección de Ambiente -Jefatura de Áridos y Pétreos.	Ambiente	No	N/A	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	16	67	100%	
7	TRÁMITES O CONSULTAS MINERAS	Atención a la ciudadanía en general respecto a trámites mineros, como pueden ser Pago de tasas, regalías, desembargos, inspecciones, Autorizaciones de explotación, etc.	1. Solicitud verbal/escrita dirigida presentada en el Departamento de Áridos y Pétreos en la cual se describe el trámite, consulta o servicios requerido.	1. Oficio de solicitud verbal/escrita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Solicitud verbal o escrita receptada en el departamento de Áridos y Pétreos. 2. Según requerimiento se coordina con el personal correspondiente que genera, produce o custodia la información según sea el caso. 3. Se emite el criterio correspondiente (verbal o escrito) para que continúe el proceso conforme al trámite requerido por el usuario.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	GRATIS	Consultas verbales 24 horas. Trámites: 8 días	Para personas Naturales o Jurídicas.	Oficinas de la Dirección de Ambiente -Jefatura de Áridos y Pétreos.	Ambiente	No	Solicitud tasa regalías y consult	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	34	165	100%	
53	EVENTOS AMBIENTALES.	SENSIBILIZACIÓN MASIVA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, SOBRE EL CIUDADANO DEL ENTORNO NATURAL	1. Solicitud dirigida a Alcaldía.	Ninguno.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. disposición al Director de Gestión Ambiental. 3. Coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	30 Días de Planificación	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Ambiente a través de la Jefatura de Educación Ambiental	Ambiente	No	"NO APLICA", debido a que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	50	4.007	100%	
49	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TIPO O SERVICIO. 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN. 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3. PAGO DEL VALOR MATRÍCULA 4. PAGO DE ROBAJE 5. PAGO DE DUPLICADO DE MATRÍCULA 6. PAGO DEL CAMBIO DE SERVICIO - TIPO.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,5	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COPIRADOOS DE TRANSPORTE PÚBLICO, COMERCIAL O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Ambiente	No	"NO APLICA", debido a que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	CAMBIO DE SERVICIO TIPO	EL USUARIO ACCEDE A REGISTRAR EL CAMBIO DE SERVICIO DEL AUTOMOTOR, PERMIENDO 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. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	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 PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE LE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,5	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS COPIRADOOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.orellana.gob.ec/es/709db0m-com_spgogab06/def&view=page&id=611	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	18	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN. 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO 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	CIDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/es/709db0m-com_spgogab06/def&view=page&id=611	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	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.	
55	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DEL CERTIFICADO	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. TURNO A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN. 3. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	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	CIDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.orellana.gob.ec/es/709db0m-com_spgogab06/def&view=page&id=611	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	257	2.296	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
56	DUPLICADO DE MATRÍCULA	EL USUARIO SOLICITA EL DUPLICADO DE LA MATRÍCULA POR PÉRDIDA O DETERIORO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL DUPLICADO DE MATRÍCULA 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASOCIACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR. 3. INGRESO CRONOLOGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN (UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHICULO (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS) 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL DUPLICADO DE MATRÍCULA 3. DENUNCIA POR PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA EN LA PÁGINA DEL CONCEPTO DE LA JUDICATURA. 4. REVISIÓN VEHICULAR (LEVANTAMIENTO DE IMPRONTAS) 5. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 22,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.orellana.gob.ec/es/709db0m-com_spgogab06/def&view=page&id=611	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	153	711	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	EL GESTOR USUARIO SOLICITA LA EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ (VEHÍCULOS NUEVOS) 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASOCIACIÓN DE TURNO 3. INGRESO CRONOLOGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO 5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	2. FACTURA ORIGINAL 3. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIERA INSTITUCIÓN BANCARIA 4. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 5. EN CASO DE RESERVA DE DOMINIO ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL Y PAGO DE \$7.50 EN EL MUNICIPIO 6. PAGO DE ROBAJE (MUNICIPIO) 7. PAGO DE LA PLACA 23.00 CARGO GENERAL EL COMPRADANTE DE PAGO EN LA PÁGINA WWW.ANT.GOB.EC Y CANCELAR EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	DEPENDE DEL VEHICULO Y CLASE DE SERVICIO	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHÍCULOS DE USO PÚBLICO O PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA.	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	No	https://www.orellana.gob.ec/es/709db0m-com_spgogab06/def&view=page&id=611	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	155	965	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, 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 institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	PROCESO DE BLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACERPIO A LA NATURALEZA DEL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE BLOQUEO. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO, DEL ACTA DE FIRMADO PARA EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR RESERVA DE POLIZA DE SEGURO POR FÉRDIDA TOTAL. SEGURO SEA EL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. SI SE HA CASO DEBE ADJUNTAR ORIGINAL DE LA ÚLTIMA MATRÍCULA DEL VEHÍCULO O CARTA DE COMPRA VENTA DEL VEHÍCULO. 4. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 5. ENTREGA EL COMPROBANTE DE BLOQUEO	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRÍCULACIÓN. 3. EL JEFE DE MATRÍCULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDA A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE BLOQUEO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/oc/2/solucionacion_servicios/vehiculos/registro-bloqueo-41	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	91	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
59	PROCESO DE DESBLOQUEO	SE REGISTRA GRAVAMENES PREVIO AL PEDIDO REALIZADO CON DOCUMENTOS DE ACERPIO A LA NATURALEZA DEL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO. 3. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO, DEL ACTA DE FIRMADO PARA EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR RESERVA DE POLIZA DE SEGURO POR FÉRDIDA TOTAL. SEGURO SEA EL CASO.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DEL COMPROBANTE DE PARA DESACTIVAR UN BLOQUEO EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN (DISBLOQUEO) 3. SI EL BLOQUEO FUE REGISTRADO COMO: MENAJE DE MIGRANTE, EMPLEADO, O DESACTIVADO, QUE RECIBIERON EXENCIONES ARANCELARIAS Y/O TRIBUTARIAS, DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR (SENAE), CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN. 4. PARA EL CASO DE DESBLOQUEOS POR RESERVA DE DOMINIO DEBERÁ PRESENTAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE REGISTRO DE	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA TURNO PARA DIGITACIÓN CON EL JEFE DE MATRÍCULACIÓN. 3. EL JEFE DE MATRÍCULACIÓN VALIDA LA INFORMACIÓN Y PROCEDA A REGISTRAR EL BLOQUEO, POSTERIOR A ELLO SE EMITE EL COMPROBANTE DE DESACTIVACIÓN DEL BLOQUEO.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,5	10 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y AUTORIDADES COMPETENTES	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/oc/2/solucionacion_servicios/vehiculos/registro-bloqueo-41	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	23	233	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
60	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE MATRÍCULACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA Y REVISIÓN VEHICULAR. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR. 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. PAGO DE RECARBO POR RECALIBRACIÓN (EN CASO DE NO HABER ACCESO AL SERVIDOR EN LA FECHA QUE CORRESPONDA) 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR 4. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 6. COPIA DE MATRÍCULA Y REVISIÓN ANTERIOR.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	7:30 a 16:30 Lunes a Viernes	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 TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/oc/2/solucionacion_servicios/vehiculos/registro-bloqueo-41	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	964	9.653	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
58	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS ESTATALES	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR. 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CADUCIDAD ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO) 3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA 8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES Y PARTICULARES COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 9. PAGO DE RECARBO (MINUTIVO) 10. PAGO DE LA ESPECIE 23,00 Y TRASPASO DE DOMINIO 57,00 EN EL MUNICIPIO 11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Dirección de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	SOLICITUD DE TRÁMITE	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
61	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PARTICULARES	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR. 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	1. SOLICITUD DE TRÁMITE 2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CADUCIDAD ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO) 3. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 4. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 5. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 6. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA 8. EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES Y PARTICULARES COPIA DEL RUC, NOMBRAMIENTO, CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 9. PAGO DE RECARBO (MINUTIVO) 10. PAGO DE LA ESPECIE 23,00 Y TRASPASO DE DOMINIO 57,00 EN EL MUNICIPIO 11. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PARTICULAR.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/oc/2/solucionacion_servicios/vehiculos/registro-bloqueo-41	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	169	1.523	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
62	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULOS PÚBLICOS	EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO	ANTES DE INICIAR EL PROCESO EL USUARIO DEBE REVISAR QUE NO TENGA DEUDAS POR MULTAS Y CITACIONES. 1. SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN VEHÍCULO DE USO PÚBLICO. 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNO PREVIO A LA REVISIÓN VEHICULAR. 3. REVISIÓN VISUAL VEHICULAR. 4. INGRESO CRONOLÓGICO Y A DISCRECIÓN EN LA COLA DE ACCESO AL SERVICIO DE DIGITACIÓN UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO. 5. VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DEL PROCESO. 6. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA.	1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA (VIGENCIA 30 DÍAS EN CASO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO ADJUNTAR CITACIÓN DE TRÁNSITO) 2. PAGO DEL 1% DEL TRASPASO DE DOMINIO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA. 3. PAGO DE LA TASA ANUAL EN CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA 4. COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 5. ORIGINAL REVISIÓN ANTERIOR 6. ORIGINAL Y COPIA MATRÍCULA 7. PAGO DE RECARBO (MINUTIVO) 8. PAGO DE LA ESPECIE 23,00 Y TRASPASO DE DOMINIO 57,00 EN EL MUNICIPIO 9. TRÁMITE PERSONAL EN CASO DE TERCERAS PERSONAS ADJUNTAR PODER ESPECIAL ELEVADO A ESCRITURA PÚBLICA. 10. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 11. COPIA DEL PERMISO O CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O RESOLUCIÓN PAGO DE \$4,00 EN EL MUNICIPIO 12. INCREMENTO DE COPIA/HABILITACIÓN DE VEHICULO/HABILITACIÓN DE SOCIO/ SEGUN EL CASO.	1. LA O EL FUNCIONARIO A CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PAGOS REALIZADOS. 2. SI EL PROCESO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE ASIGNA UN TURNO PARA PARA REVISIÓN VEHICULAR. 3. UNA VEZ APROBADA LA REVISIÓN VEHICULAR EL USUARIO ACCEDE AL SERVICIO DE DIGITACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO Y SE ENTREGA EL DOCUMENTO HABILITANTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD 7,00	30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE POSEAN VEHICULOS DE USO PÚBLICO	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	No	http://www.orellana.gob.ec/oc/2/solucionacion_servicios/vehiculos/registro-bloqueo-41	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	22	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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 usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
63	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA	CONTROL DE ARRIBO Y SALIDA DE RUTAS Y FRECUENCIAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LAS OPERADORAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL, ASÍ COMO LAS RUTAS Y FRECUENCIAS QUE CONSTAN EN LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE LAS OPERADORAS DE MODALIDADES DIFERENTES CUYO SERVICIO SEA DENTRO DE LOS LÍMITES CANTONALES	ARRIBO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO A LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA	LA UNIDAD VEHICULAR DEBE PERTENECER A UNA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	1. CONTROL DEL ARRIBO AL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA 2. PAGO POR EL USO DEL ANDÉN. 3. CONTROL DE LA SALIDA DEL ANDÉN CONFORME LO DETERMINA LA ORDENANZA	05:30 - 19:00 LUNES A DOMINGO	USD. 1,00	LA GESTIÓN REALIZADA POR EL EQUIPO DE FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL ES PERMANENTE SIN EMBARGO MIENTRAS CADA UNIDAD ARRIBA AL ANDÉN SE CONTROLA EL TIEMPO DE ARRIBO Y SALIDA	TRANSPORTISTAS DE ÁMBITO INTRACANTONAL CUYA MODALIDAD ES PÚBLICO	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	ATENCIÓN EN LA OFICINA DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CANTÓN	No	https://www.orellana.gob.ec/areas-servicios/transporte/seguridad-vial	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2.620	21.418	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Y CONTRATOS DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE	1. EL USUARIO REALIZA EL PAGO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN 2. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA EL PAGO Y PROCEDE CON LA CERTIFICACIÓN	1. PAGO DE TASA DEL SERVICIO. 2. COPIA SIMPLIF DEL TÍTULO HABILITANTE	1. LA O EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE VERIFICA EL PAGO REALIZADO. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 4,00	10 MINUTOS	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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	"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	101	938	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA POR INCREMENTO DE CUYO O HABILITACIÓN DE UN NUEVO VEHICULO	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE HABILITACIÓN VEHICULAR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDIcando EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHÍCULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 3. COPIA CERTIFICADA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADA Y REGISTRADA EN EL SRI O COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA DEL VEHICULO EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL (VEHICULO NUEVO). 4. COPIA DE RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTRANTE EN CASO DE HABER PERTENECIDO AL SERVICIO PÚBLICO O COMERCIAL. 5. PARA EL CASO DE VEHÍCULOS DE CLASE AUTOBUS Y FURGONETAS QUE VAYAN A INGRESAR AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO O COMERCIAL CON AÑO DE FABRICACIÓN MENOR O IGUAL AL AÑO 2010, QUE NO HAYAN SIDO HOMOLOGADOS O CERTIFICADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DEBER SER COMETIDUSA	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	MODALIDADES 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	"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	3	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	DISHABILITACIÓN VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE DISHABILITACIÓN VEHICULAR. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDIcando EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACIÓN Y DE MATRÍCULA DEL VEHICULO VIGENTES DEL SOCIO. 3. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN VIGENTE ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y NOMBRAMIENTO REGISTRADO EN LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS EN EL REGISTRO MERCANTIL O REGISTRO DE LA PROPIEDAD - SEGÚN SEA EL CASO (PARA COMPAÑIAS) 4. COPIA DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (PARA COOPERATIVAS). 5. FOTOS DEL VEHICULO FRONTAL Y LATERAL QUE SEA LEGIBLE LA PLACA (EL VEHICULO DEBE ESTAR PINTADO DE OTRO COLOR EN EL CASO QUE HAYA CAMBIO DE SERVICIO A PARTICULAR O EN EL CASO DE CONTINUAR CON SERVICIO COMERCIAL ADJUNTAR COPIA DE CONTRATO DE COMPRA VENTA Y UN OFICIO POR PARTE DE LA OPERADORA QUE VA A PERTENECER	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	MODALIDADES 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	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de varios pasos en diferentes instancias	"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.
67	CAMBIO DE VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDER AL SERVICIO DE CAMBIO DE VEHICULO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR O POR CULMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE VEHICULO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTSV, INDIcando EL REPRESENTANTE LEGAL EL TRÁMITE QUE VA A REALIZAR EL SOCIO. 2. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHÍCULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 3. FORMULARIO DE REVISIÓN VEHICULAR E INGRESAR CONSOLIDADO FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE TÍTULOS HABILITANTES) (EJE DE MOVILIDAD) 4. COPIA CERTIFICADA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADO Y REGISTRADO EN EL SRI O COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA DEL VEHICULO EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL (VEHICULO NUEVO) O LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTRANTE (EN CASO DE HABER PERTENECIDO AL SERVICIO PÚBLICO O COMERCIAL) 5. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTRANTE (EN CASO DE HABER PERTENECIDO AL SECTOR PÚBLICO Y/O COMERCIAL) 6. PARA EL CASO DE VEHÍCULOS DE	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDE A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 10,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	MODALIDADES 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	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	6	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	CAMBIO DE SOCIO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DISTINGUICIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTEV, 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 TITULOS HABILITANTES O JEFE DE MOVILIDAD. 3. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHICULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 4. COPIA CERTIFICADA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADA Y REGISTRADA EN EL SEL. 5. ACTA DE ACEPTACIÓN DEL NUEVO SOCIO CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DE LA OPERADORA DE TRANSPORTE (PARA COOPERATIVAS), Y EN CASO DE COMPAÑÍAS NOMINA DEL ACCIONISTA EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. 6. CERTIFICADO DEL SOCIO DE NO SER MIEMBRO DE LA FUERZA PÚBLICA EN SERVICIO ACTIVO (POLICÍA NACIONAL Y FUERZAS	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD: 10,000	DE 2 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	Teléfono , Transparencia , Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO PROCESO QUE SE LO REALIZA GENERALMENTE POR DISTINGUICIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTEV, 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 TITULOS HABILITANTES O JEFE DE MOVILIDAD. 3. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHICULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 4. COPIA CERTIFICADA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADA Y REGISTRADA EN EL SEL. 5. ACTA DE ACEPTACIÓN DEL NUEVO SOCIO CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DE LA OPERADORA DE TRANSPORTE (PARA COOPERATIVAS), Y EN CASO DE COMPAÑÍAS NOMINA DEL ACCIONISTA EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. 6. CERTIFICADO DEL SOCIO DE NO SER MIEMBRO DE LA FUERZA PÚBLICA EN SERVICIO ACTIVO (POLICÍA NACIONAL Y FUERZAS	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD: 10,000	DE 2 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	Teléfono , Transparencia , Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	3	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	EL TRANSPORTISTA ACCEDE AL SERVICIO DE CAMBIO DE SOCIO GENERALMENTE POR DISTINGUICIÓN DEL SOCIO O SU PASO HA ESTADO PASIVO DENTRO DE LA EMPRESA	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO. 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR/A DE TTEV, 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 TITULOS HABILITANTES O JEFE DE MOVILIDAD. 3. COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA EMITIDA POR LA CASA COMERCIAL EN CASO DE VEHICULOS NUEVOS, Y LA CONSTANCIA DE ESTAR HOMOLOGADO. 4. COPIA CERTIFICADA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADA Y REGISTRADA EN EL SEL. 5. ACTA DE ACEPTACIÓN DEL NUEVO SOCIO CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DE LA OPERADORA DE TRANSPORTE (PARA COOPERATIVAS), Y EN CASO DE COMPAÑÍAS NOMINA DEL ACCIONISTA EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. 6. CERTIFICADO DEL SOCIO DE NO SER MIEMBRO DE LA FUERZA PÚBLICA EN SERVICIO ACTIVO (POLICÍA NACIONAL Y FUERZAS	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD: 10,000	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	Teléfono , Transparencia , Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	GESTOR AUTORIZADO	LA CASA COMERCIAL ACCEDE AL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE UN GESTOR	1. LLENAR EL FORMULARIO Y 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 REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIGITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN. 4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL USUARIO	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 PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD: 00,000	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	Teléfono , Transparencia , Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	INCREMENTO DE CIPO	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE INCREMENTO DE CIPO UNA VEZ QUE HAYA OBTENIDO LA RESOLUCIÓN FAVORABLE PARA ACCEDER A DICHO BENEFICIO LA OPERADORA.	1. LLENAR EL FORMULARIO Y ADJUNTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL MISMO 2. EL TRANSPORTISTA REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE SOCIO. 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE REVISLA LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDA CON LA DIFUGITACION DE LA RESOLUCIÓN. 4. ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN AL USUARIO.	1. Verificar un espacio arrendado ya sea TTTSV, indicando el representante legal el trámite que se a realizar el socio. 2. Formulario de revisión vehicular e informe consolidado firmado y sellado por el responsable de títulos habilitantes o jefe de movilidad. 3. Copia de la matrícula o copia del contrato de compra venta debidamente legalizado (en caso de existir). 4. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o proforma (para vehiculo nuevo) 5. Para el caso de vehiculos de clase autobuses y furgonetas que voyan a ingresar al servicio de transporte publico o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento MEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 104,00	DE 3 A 4 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD PÚBLICO Y COMERCIAL CIVO 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	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN UNA VEZ QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO.	1. Los administradores a cargo de la renovación del permiso de operación deben solicitar a la DTTTSV la intención de RPO 2. Adjuntar toda la documentación inherente al proceso de RPO 3. En caso de ser necesaria alguna actualización de documentación se solicita por parte de la DTTTSV a los interesados; de no ser necesario, se procede a la elaboración del permiso de operación y se entrega el proceso.	a) Justificarse cuando por el representante legal de la operadora a la Dirección de TTTV/GADMO, solicitando el trámite respectivo. b) Copia de la matrícula y revisión vehicular vigiles vigente. c) Nómina de los socios o accionistas emitido por la superintendencia de compañías (para compañías) y la superintendencia de economía popular y solidaria (cooperativas) d) Copias de los documentos personales de los socios o accionistas (cédulas, papeletas de votación y hincias) vigiles y vigentes. e) Copias certificadas del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrados. f) Copia del estatuto de constitución con sus reformas en el caso de haberlas. g) Especificaciones de la dirección del local donde funciona la oficina administrativa de la operadora. h) Detallar el lugar asignado con documento para estacionamiento o paradas de la operadora. i) Certificado de no adeudar al municipio j) Costo del servicio.	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y ANALISTA HISTÓRICO. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 3. Copia del estatuto de constitución con sus reformas en el caso de haberlas. g) Especificaciones de la dirección del local donde funciona la oficina administrativa de la operadora. h) Detallar el lugar asignado con documento para estacionamiento o paradas de la operadora. i) Certificado de no adeudar al municipio j) Costo del servicio.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	USD. 200,00	10 DIAS LABORABLES	TRANSPORTISTAS DE LA MODALIDAD COMERCIAL CIVO ÁMBITO SEA NETAMENTE 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	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	CONSOLIDADO DE FLOTA VEHICULAR	EL TRANSPORTISTA ACCEDERÁ AL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR UNA VEZ QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO.	1. Bas interesados en acceder al servicio de revisión vehicular deben acercarse hasta el área de transporte terrestre una vez que hayan presentado la documentación afin. 2. Adjuntar toda la documentación inherente al proceso de Revisión vehicular. 3. Elaboración del consolidado solicitado 4. Acudir al servicio de revisión en las patios de la institución.	a) Matrícula o Factura del vehiculo	1. Revisión de la documentación por parte del analista de transporte terrestre y el analista historico. 2. El usuario cumple con lo requerido se procede a dar paso a la revisión del vehiculo 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 CIVO ÁMBITO SEA NETAMENTE 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	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	GESTIÓN DE TRÁNSITO	ATENCIÓN A SOLICITUDES INFERENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DEL TRÁNSITO EN EL CANTÓN	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUIBA O SUIERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO. 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DENUNCIA ESCRITA ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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.gob.ec/es/2/interaccion_sospechosos/4044/paginas/411	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INFERENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUIBA O SUIERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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.gob.ec/es/2/interaccion_sospechosos/4044/paginas/411	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE	ATENCIÓN A SOLICITUDES INFERENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUIBA O SUIERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFATURA DE MOVILIDAD	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE 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.gob.ec/es/2/interaccion_sospechosos/4044/paginas/411	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar en el sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	GESTIÓN LEGAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PUBLICIDAD	1. EL USUARIO INGRESA LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO 2. EL INTERESADO REALIZA LOS PAGOS RESPECTIVOS 3. EL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL REVISAN LA DOCUMENTACIÓN Y EMITEN LOS INFORMES FAVORABLES Y CONSECUTIVAMENTE LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN 4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL USUARIO	a) FOLIO DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR DE FORMA EXPRESA LA RESPECTIVA SOLICITUD DE "AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD", ADICIONALMENTE SE ESPECIFICARÁ EL NÚMERO DE FOLIO, EL NÚMERO DE PLACA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LA IDENTIDAD DEL PROPIETARIO QUE REQUIERE DICHA AUTORIZACIÓN; b) BOMBA DE LA PROPOSTA DE PUBLICIDAD c) COPIA DEL TÍTULO HABILITANTE VIGENTE QUE AUTORIZA A LA UNIDAD DE TRANSPORTE PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA; d) COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO; e) COPIA DE LA MATRÍCULA VIGENTE DEL VEHÍCULO f) COPIA DE REVISIÓN VEHICULAR DEL VEHÍCULO g) IMPROBANTE DE PAGO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO	1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ANALISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y EL ANALISTA LEGAL. 2. SI EL USUARIO CUMPLE CON LO REQUERIDO SE PROCEDA A CON LA REDACCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	3 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Dirección de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	42	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES INERENTES AL PROCESO DE UN CORRECTO DESEMPEÑO DE LA EDUCACIÓN VIAL ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS VIALES CON ENFASIS EN LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.	1. EL USUARIO REGISTRA SU DENUNCIA QUIJA O SUGERENCIA DE FORMA ESCRITA EN ALCALDÍA O DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN PARA ATENCIÓN DEL EVENTO REPORTADO O EN SU DEFECTO ESPERAR EL TIEMPO APROXIMADO DE ESPERITA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 3. RETIRAR EL INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN DE LA NOVEDAD REPORTADA MISMO QUE SERÁ EMITIDO POR LA JEFEATURA DE MOVILIDAD O EN SU DEFECTO COORDINAR FECHAS PARA EJECUTAR LAS CAMPAÑAS O CAPACITACIONES	1. OFICIO DE SOLICITUD 2. REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA	1. LA DOCUMENTACIÓN ES RECEPTADA POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO O LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA A LA JEFEATURA DE MOVILIDAD QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 3. SE REMITE A LA DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO O EN SU DEFECTO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL INFORME DE LA INSPECCIÓN PARA QUE CONTINÚE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	NO APLICA	10 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	No	http://www.orellana.gob.ec/srta http://mcom.scom.gov.ec/usuarios/registro www.alcaldia	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Revisión de planos	Aprobación de los planos arquitectónicos para obtener permiso de construcción	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando revisión de planos arquitectónicos. 4. Entrega la solicitud con los requisitos 5. Acta de reconocimiento de firmas sobre planos aprobados 6. Tramite ingreso a obra pública. 7. Pago en Recaudación sobre el permiso de construcción y pago de garantía *Descripción trámite	a) Copia de la escritura certificada. b) 2 copias de pago del impuesto predial. c) Copia del carnet profesional del arquitecto e ingeniero a cargo de la obra. d) Encuesta al INEC. e) 2 juegos de planos en sus respectivas carpetas, los cuales deberán contener lo siguiente: - Planos arquitectónicos: - Ubicación - Implantación general del proyecto y su entorno - Planos arquitectónicos - Fachadas arquitectónicas (mínimo 3) - Cortes arquitectónicos (mínimo 2) necesariamente en ambos sentidos, transversal y longitudinal con respecto	1. Recopila Secretaría de la Dirección 2. Revisión y verificación del cumplimiento de requisitos solicitados Jefatura de Construcción y Control Urbano. 3. Recibe informe Director de Planificación Territorial 4. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas. 5. Entrega Secretaría de la Dirección	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza	8 días en la Dirección de Ordenamiento Territorial, si cumple con todos los requisitos. En caso de instituciones o proyectar grandes o de alta envergadura la demora es de 4 semanas, siempre que cumpla todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Construcción y Control Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Revisión de planos	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Varios trabajos	Obtener permiso de construcción que no amerita la aprobación de planos (construcción menor a 30 m ² y construcción temporal)	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Usuario asiste a inspección con jefe de construcción 3. Solicitud con requisitos solicitados 4. Cancelación de valor del trámite aprobado en ventanilla de la Dirección de Ordenamiento Territorial	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Compra formularios línea de fábrica 3. Compra formulario permiso varios trabajos 4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Dos copias del pago del impuesto predial 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Tener limpio el predio (lote o solar)	1. Recopila Secretaría de la Dirección del Oficio 2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso en varios trabajos 3. Aprobación del trámite de varios trabajos 4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para varios trabajos. 5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 6. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborables	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Construcción, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Varios trabajos de construcción	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	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.
81	Cerramiento	Obtener permiso para construcción de cerramiento vivienda residencial, entidades privadas y públicas	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando construcción de cerramiento 2. Usuario asiste a inspección con jefe de construcción 3. Solicitud con requisitos solicitados 4. Cancelación de valor del trámite aprobado en ventanilla de la Dirección de Ordenamiento Territorial	1. Realiza la Solicitud al Director de Planificación Territorial solicitando permiso de varios trabajos 2. Compra formularios línea de fábrica 3. Compra formulario permiso cerramiento 4. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Dos copias del pago del impuesto predial 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Tener limpio el predio (lote o solar)	1. Recopila Secretaría de la Dirección del Oficio 2. Realizar inspección en el lugar y el informe del permiso para construcción de cerramiento. 3. Aprobación del trámite de varios trabajos 4. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos para construcción de cerramiento. 5. Aprobación de planos y levantamiento de acta de reconocimiento de firmas 6. Entrega a Ventanilla	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos	15 días laborables	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Construcción, Dirección Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	Formulario de Permiso construcción cerramiento	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	13	97	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que se deben listar los requisitos que se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Orogamiento de escrituras lotes municipales	Entregar escrituras por primera vez a nuevos propietarios de terrenos municipales.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras. 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Comprar el formulario de otorgamiento de escritura 2. Comprar formularios línea de fábrica 3. Copia de escritura certificada con certificado de gravamen actualizado 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Dos copias de la cédula y certificado de votación 7. Tener limpio el predio (note o solar) a. Comprar formulario de arrendados, contrato de arrendamiento y otorgamiento de escrituras. b. Cancelación del valor del predio y servicios administrativos c. Pago de minuta del predio	1. Recopila Secretaría General del GADMPO 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre posesionario del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el posesionario del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúes registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúes sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúes hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de Financiero. 16. Llena formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	45 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	11	115	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Traspos de dominio	Entrega de escritura a nuevo propietario por adquisición, donación, partición judicial, partición extrajudicial y ganancia	1. Solicitar línea de fábrica para traspaso de dominio 2. Pago del formulario línea de fábrica 3. Asistir a inspección de línea de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcoholales, Departamento de Recaudación 5. Cancelación de formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras 6. Legajita traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúes y Catastros	1. Compra formularios línea de fábrica 2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el traspaso de dominio 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Pago del impuesto predial 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Partida de pago de utilidades de alcoholales 7. Avalúes hace informe de traspaso de dominio 8. Minuta elaborada por abogado 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avalúes y Catastros 10. Copia de la escritura 11. Certificado del registro de la propiedad	1. Se autoriza línea de fábrica 2. Se realiza línea de fábrica 3. Certificado de la dirección de riesgos 4. Avalúes registra línea de fábrica legalizada 5. Autorización de línea de fábrica al usuario 6. Revisión en Avalúes sobre el trámite de traspaso de dominio y generación de escritura 7. Revisión del sistema sobre el predio 8. Cancela valor del predio objeto del traspaso de dominio en Recaudación del Departamento de Financiero. 9. Tramite es enviado a Jefatura de Avalúes y Catastros 10. Se electrifica el traspaso de dominio	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	5 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	76	772	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Certificado de avalúos	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	64	371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Certificado de no poseer bienes	Certificación personal de no poseer bienes	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes 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	74	634	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Certificados de no estar en el área urbana	Certificación de localización geográfica de no estar en el área urbana	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes 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	25	256	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Ficha catastral	Certificación de la cuantía y propiedad del predio	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros recibe solicitud de certificado 2. Revisión del sistema sobre el predio 3. Verificación del pago de certificado 4. Elaboración y entrega del certificado	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes 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	21	169	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Catastrar predios Urbanos	Documento que indica que el predio urbano consta dentro del catastro municipal	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Verificación del pago de certificado 2. Revisión de la escritura 3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes 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	55	481	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Catastrar predios Rurales	Documento que indica que el predio rural consta dentro del catastro municipal	1. Solicitud a la Secretaría de la Jefatura de Avalúes y Catastros 2. Cancelar el certificado de avalúos	1. Copia de cédula y papeteta de votación del propietario del predio 2. Adquisición del certificado de avalúos del predio	1. Verificación del pago de certificado 2. Revisión de la escritura 3. Ingreso de los datos de la escritura al sistema catastral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo a la ordenanza de costos administrativos	1 día laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Avalúes, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúes 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	25	257	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Solidez de obtención de escrituras	Documento que se registra upon la realización de tramites de escrituración.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras. 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Solicitar a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras. 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Recopila Secretaría General del GADMPO 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre posesionario del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el posesionario del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúes registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúes sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúes hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de Financiero. 16. Llena formularios de arrendados, contrato de arrendados y otorgamiento de escrituras.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pagos de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	45 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	18	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Aprobación de tramites urbanos Fraccionamientos, unificaciones, reestructuración parcelaria	Documento que se registra para la realización de tramites de fraccionamientos, unificaciones, reestructuración parcelaria	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Solicitud a Alcaldía 2. Asistir a la inspección del predio y ser poseedor del mismo 3. Pago del formulario línea de fábrica 4. Asistir a inspección de línea de fábrica 5. Informe favorable de la Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 6. Cancelar valor de predio en Departamento de Recaudación 7. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 8. Aprobación de otorgamiento de escrituras de predios municipales.	1. Recupera Secretaría General del GADMO 2. Autorizado de Alcaldía, lo recibe el Director 3. Director solicita un informe sobre poseedor del predio 4. Verificación en el sistema, libros y censos sobre el poseedor del predio 5. Inspección del predio, que se solicita escritura 6. Alcaldía autoriza el trámite 7. Se autoriza línea de fábrica 8. Se realiza línea de fábrica 9. Certificado de la dirección de riesgos 10. Avalúos registra línea de fábrica legalizada 11. Autorización de línea de fábrica al usuario 12. Revisión en Avalúos sobre el trámite de otorgamiento de escrituras. 13. Comisión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Concejo Municipal, inspección e informe sobre otorgamiento de escrituras del predio municipal 14. Avalúos hace informe de pago 15. Cancela valor del predio en Recaudación del Departamento de Finanzas. 16. Línea formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	46 días laborables, una vez cumplidos los requisitos solicitados	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Tramites de Fraccionamiento rural	Aprobación de la propuesta de fraccionamiento según la normatividad del PNOT y POU 2013	1. Ingreso de solicitud 2. Pago del formulario línea de fábrica 3. Asistir a inspección de línea de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas 5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 6. Legítima traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Ingreso de solicitud 2. Pago del formulario línea de fábrica 3. Asistir a inspección de línea de fábrica 4. Cancelar pago de utilidades de alcabalas 5. Cancelación de formularios de arriendos, contrato de arriendos y otorgamiento de escrituras 6. Legítima traspaso de dominio en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Compra formularios línea de fábrica 2. Copia de cédula del comprador y vendedor o quienes estén involucrados en el traspaso de dominio 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Pago del impuesto predial 5. Dos copias del pago del impuesto predial 6. Certificado de no adeudar por contribuciones especiales 7. Dos copias de la cédula y certificado de votación 8. Minuta elaborada por abogado particular 9. Tener limpio el predio (lote o solar) 10. Copia de la escritura 11. Certificado del registro de la propiedad	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Avalúos de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	9	77	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Emisión de información cartográfica	Realización de actualizaciones del plano base del cantón, parroquias y centros urbanos	1. Ingreso de solicitud 2. Cancelar pago de utilidades de alcabalas Departamento de Recaudación	1. Ingreso de solicitud 2. Cancelar pago de utilidades de alcabalas Departamento de Recaudación	Solicitud que autoriza la máxima autoridad Verificación y actualización del plano base impreso en documento grabación en del archivo digital	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	De acuerdo al avalúo del predio municipal, pago de los formularios y tasas y servicios administrativos municipales	15 días laborables, cumpliendo todos los requisitos	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas	Se atiende en la Jefatura de Planificación, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	Oficina de la Jefatura de Planificación de la Dirección de Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial y requiere de varios pasos en diferentes instancias	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1	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.
94	Realizar levantamientos planimétricos y topográficos en la parte urbana y rural, del cantón Francisco de Orellana	Planimetría en la parte rural para actualizar los datos en el departamento de Avalúos y Catastros del sistema situat, para trámites de líneas de fábrica, para edificios de linderos, y para los diferentes departamentos y Direcciones que solicitan el servicio dentro del GADMOF, para las entidades Públicas y Privadas y usuarios en general.	1. Ingresar una Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. Copia de cédula de identidad. 3. Copia de escritura y certificado del registro de la propiedad actualizado. 4. Copia de la última línea de fábrica. 5. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.	1. Realizar la Solicitud al señor Alcalde, con su respectivo requerimiento del servicio de topografía. 2. Copia de cédula de identidad. 3. Copia de escritura y certificado del registro de la propiedad actualizado. 4. Copia de la última línea de fábrica. 5. Tener limpio los puntos de lindero del lote o de la finca.	1. Se receipta la solicitud en Secretaría general. 2. El Alcalde sumille el documento a la dirección correspondiente. 3. Una vez que llegue el tramite a la dirección de Ordenamiento Territorial, el Director sumilla al Departamento de Topografía. 4. Agenda la inspección con el usuario para el servicio de topografía. 5. Realizar el levantamiento Topográfico. 6. Búsqueda de datos de la estación total, separación de datos, digitalización y dibujo técnico. 7. Georreferenciación del levantamiento topográfico. 8. Revisión. 9. Informe Técnico, dirigido al director de Ordenamiento Territorial.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El Costo es de acuerdo a la Ordenanza	DE 5 a 10 días, desde que el usuario agenda la inspección en el Departamento de Topografía, si cumple con todos los requisitos.	Departamentos y Direcciones del GADMOF, Ciudadanía en general, Instituciones públicas y privadas.	Se atiende en el Departamento de Topografía, de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Ordenamiento Territorial	Oficina del Departamento de Topografía.	No	Exclusivo línea de fábrica	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	36	414	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	Atención Infantil en Centros de Infantil del Buen Vivir	Cuidado a los niños y niñas, de 4 a 6 años, Estimulación temprana, alimentación, capacitación a los padres y madres de familia	1. Requerimiento verbal del padre o madre de familia, solicitando cupo, coordinadora del CDI 2. Presentación de los requisitos y llenado de ficha 3. Niño y niña entre los 4 a 6 años de edad, padres dispuestos a cumplir con exigencias del CDI	1. Copia de la cédula y partida de nacimiento del niño y niña 2. Carnet de vacunas. 3. Formulario o ficha de inscripción del Proyecto GADMOF MIS. 4. Copia de cédula del representante legal	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o emite la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	MUNICIPIO 07:30 a 17:00 lunes a viernes 07:30 a 15:30 lunes a viernes	Gratis	15 días	Niños y niñas, de 4 a 6 años de edad y familia del beneficiario	CDI y el Departamento de Desarrollo Social	Desarrollo Social	CDI e 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	171	171	100%
96	Capacitación de grupos de mujeres, globo en actividades artesanales, con enfoque de género y preservación del patrimonio cultural	Formación artesanal en corte y confección, belleza, manualidades, panadería, pastelería y gastronomía para fortalecer la autonomía económica y social, al desarrollar procesos para alcanzar la igualdad de género y promover el enfoque y la preservación de saberes del patrimonio cultural	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales 2. Recepción de solicitud de grupos de mujeres, globo interesados en la formación artesanal y presentación de la nómina de beneficiarias 3. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad (Alcalde) y el pedido en trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano. 4. Se autoriza al técnico para que realice inspección del lugar, cantidad de participantes y la existencia del grupo de mujeres, y globo.	1. Copia de la cédula y certificado de votación. 2. Foto carnet. 3. Formulario de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo la formación artesanal en los grupos de mujeres, globos. 3. El técnico visita a los grupos de mujeres que solicitan la capacitación y verifica que existan las personas beneficiarias. 4. Coordina con el grupo de mujeres, globos sobre la formación artesanal requerida. 5. Recupera los requisitos de los participantes	07:30 a 16:30 lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende líneas de semana	Gratis	5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la visita del lugar donde se realizará la capacitación	Mujeres mayores de 18 a 60 años, en barrios urbanos y comunidades rurales e indígenas desde los 12 años. También participan hombres y globos interesados	Departamento de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusión Social	Desarrollo Social	Jefatura de Inclusión Social de la Dirección de Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	112	97	115%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP
 4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
97	Servicio de Protección Especial Modalidad Eradicación de Trabajo Infantil	Contribuir a la erradicación del Trabajo Infantil de las niñas, niños de 2 a 14 años vinculados en actividades laborales y la Erradicación del trabajo infantil peligrosos de adolescentes entre 15 a 17 años, a través de una atención integral de acuerdo a la intervención de los siguientes componentes: 1. Atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes. 2. Intervención con las Familias. 3. Encuentros Comunitarios. 4. Seguimiento y evaluación. 5. Coordinación Intersectorial. 6. Desvinculación del Trabajo Infantil. 7. Seguimiento post desvinculación.	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Elaborar un censo de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	1. Llenar una ficha de identificación de la niña, niño o adolescente en trabajo infantil. 2. Cédula de ciudadanía o partida de nacimiento de la niña, niño o adolescente (en caso de no contar con estos documentos, es prioritario gestionar la obtención de los documentos en el Registro Civil) 3. Cédula de ciudadanía de los padres o representantes de la niña, niño, y/o adolescentes. 4. Certificado de Matrícula en el sistema educativo (en caso de estar estudiando) 5. Croquis de la ubicación del domicilio	1. Realizar abordaje por parte del equipo técnico, llenado la ficha de identificación y aboradaje. 2. Visitas domiciliarias por parte del equipo técnico. 3. Con el equipo técnico multidisciplinario gestionar una atención integral, fortalecimiento familiar y comunitario de niños niñas y adolescentes en situación de trabajo infantil. 4. Elaborar y ejecutar un plan de apoyo integral, fortalecimiento familiar y comunitario por cada niño niña y adolescente identificado en situación de trabajo infantil.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	30 días	80 Niños y niñas en edades de 5 a 14 años, y adolescentes de 15 a 17 años y familias.	Dirección de Desarrollo Social, Jefatura de Inclusión Social	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	80	80	100%	
98	Atención integral a adultos mayores, Centro Gerontológico Atención Diurna	Atención diurna a los adultos mayores en: servicios de alimentación, rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades, la atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Elaborar un censo de adultos mayores en los barrios urbanos y comunidades rurales. 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de ingreso. 3. Acta de compromiso del representante legal	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se diligencia el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores. 4. Recopila los requisitos. 5. Se realiza atención integral	07:30 a 16:30 Lunes a viernes	Gratis	Imediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, proyecto Adulto Mayor Centro Gerontológico Atención Diurna	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	80	80	100%	
99	Servicio de Atención a personas Adultas Mayores en la Modalidad Atención Domiciliaria.	Atención diurna a los adultos mayores en servicios de alimentación, rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en medidas de prevención de enfermedades, la atención es brindada en sus domicilios	1. Personas Adultas Mayores en estado de vulnerabilidad. 2. Focalización en territorio (parroquias del censo) 3. Verificación del puntaje del 24,8% de sobrepeso. 4. ficha de aceptación del servicio	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar ficha de ingreso 3. Acta de compromiso del representante legal	1. Se realiza la socialización del proyecto con las autoridades de las parroquias del censo Francisco de Orellana. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se diligencia el censo y se elabora una base de datos de los adultos mayores. 4. Recopila los documentos habilitantes para el ingreso al servicio. 5. Se realiza atención integral	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	Imediato, una vez que presentan los requisitos	Personas mayores de 65 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Inclusión Social, proyecto Adulto Mayor Modalidad Atención Domiciliaria	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	518	578	90%	
100	Atención integral a personas con discapacidad (Atención en el Hogar y la Comunidad)	Atención diurna a personas con discapacidad en: rehabilitación física, atención psicológica, actividades recreativas y capacitación en salud y derechos de las personas con discapacidad, la atención es ofrecida en el hogar de cada usuario/a	1. Convocatoria del proyecto, a través de visitas en casa de las personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Elaborar un censo de focalización de personas con discapacidad en los barrios urbanos y comunidades rurales. 3. Se solicita el cumplimiento de los requisitos y acceden al servicio del proyecto	1. Copia de la cédula del usuario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de ingreso. 3. Acta de compromiso del representante legal. 4. Carnet de discapacidad, desde el 45% de discapacidad. 5. Tener un quintil de pobreza máximo 34,67%	1. Se prepara convocatoria a través de medios de comunicación. 2. Se designa técnico/promotor para levantamiento del censo. 3. Se diligencia el censo y se elabora una base de datos de las personas con discapacidad. 4. Recopila los requisitos. 5. Se realiza atención integral de manera continua, durante un año	07:30 a 18:00 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	Imediato, una vez que presentan los requisitos	Personas con discapacidad, mayor al 45%	Área de Discapacidad, Dirección de Desarrollo Social	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	270	300	90%	
101	Preparación de Eventos Sociales y Deportes para el apoyo del desarrollo cultural amazónico	Se apoya a la realización de eventos sociales y deportes en instituciones educativas, barrios urbanos y comunidades rurales, promoviendo la cultura amazónica cantonal	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde/a). 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Humano. 3. Autoriza el/la director/a al técnico o promotor cultural, especializado en danza. 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realiza la solicitud	1. Solicitud dirigida a Máxima Autoridad y del Director. 2. Autorización de la Máxima Autoridad y del Director	1. Se prepara convocatoria, autorizada por la Dirección de Desarrollo Humano. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcalde/a) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato. 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario. 5. Verifica que estén las personas que van a participar en el evento social y apoya que sea con enfoque cultural amazónico. 6. Procede a la preparación de los eventos sociales	07:30 a 16:30 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	1.5 días, desde la recepción de la solicitud hasta la vista del lugar donde se realizará la preparación del evento social	Ciudadanía en general	Departamento de Deportes y recreación, Jefatura de deportes y recreación	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	4	4	100%	
102	Formación deportiva-recreativa en fútbol, para buen uso del tiempo libre	Formación deportiva-recreativa en fútbol, para buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Se recibe y solicita requisitos a interesados. 3. Se receipta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva recreativa de fútbol. 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos. 4. Recopila los requisitos de los solicitantes	07:30 a 16:30 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	Imediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa	Niños/ niñas, adolescentes y jóvenes de 5 a 20 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	319	336	95%	
103	Formación deportiva-recreativa en gimnasia, para buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.	Formación deportiva-recreativa en gimnasia, para buen uso del tiempo libre de niños/as y adolescentes.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Se recibe y solicita requisitos a interesados. 3. Se receipta compromisos y autorización de los padres	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con formación deportiva-recreativa de gimnasia. 3. Los promotores informan a los interesados sobre los requisitos. 4. Recopila los requisitos de los solicitantes	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	Imediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la formación deportiva recreativa	Niños y niñas de 4 a 17 años de edad	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	45	60	75%	
104	Fortalecimiento a la recreación para familiar Ciclo Paseo/Baloterapia	Fortalecimiento a la recreación para buen uso del tiempo libre y apoyo de actividades saludables.	1. Convocatoria a través de medios de comunicación y promoción a través del técnico en los barrios urbanos y comunidades rurales. 2. Presentación en los lugares donde se realiza la baloterapia. 3. Se receipta firmas diarias de participación.	1. Copia de la cédula del beneficiario/a y del representante legal. 2. Llenar hoja de registro de inscripción y ficha de inscripción	1. Se realiza convocatoria, autorizada por Máxima Autoridad y Dirección. 2. Visita a diferentes barrios y comunidades rurales promoviendo el buen uso del tiempo libre, con Ciclo paseo y baloterapia. 3. Se establece los lugares donde se realiza la baloterapia y el ciclo paseo.	08:00 a 22:00 Lunes a viernes, según requerimientos de los beneficiarios hasta los días sábados	Gratis	Imediato, tiene que asistir al lugar donde se realizará la actividad recreativa	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	59	59	100%	
105	Fortalecimiento y formación artística intergeneracional Danza, baile y música/maquillaje artístico	Formación de danzas, baile música y maquillaje artístico a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos en las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales	1. Entregar solicitud de acceso al servicio dirigida a la Máxima Autoridad (Alcalde/a). 2. Firma de Autorización de la Máxima Autoridad y el pedido es trasladado a la Dirección de Desarrollo Social. 3. Autoriza el/la director/a al técnico o promotor deportivo especializado en danza, baile y en música. 4. Promotor o técnico coordina con la persona que realiza la solicitud.	1. Solicitud realizada para preparación de la danza, baile, música y maquillaje artístico. 2. Autorización de la Máxima Autoridad	1. Se receipta solicitud y coordina con la Dirección de Desarrollo Social. 2. Se comprueba disponibilidad de técnico para la realización de la actividad y la Máxima Autoridad (Alcalde/a) autoriza. 3. El técnico recibe copia de la solicitud con la autorización firmada por la Máxima Autoridad y el jefe inmediato. 4. El técnico coordina con el solicitante o beneficiario. 5. Verifica que estén las personas que van a ser preparadas en la danza, baile y maquillaje artístico. 6. Procede a realizar la formación en danza, baile y maquillaje artístico.	07:30 a 16:30 Lunes a viernes En casos excepcionales, se atiende fines de semana	Gratis	5 días	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de las instituciones educativas, barrios urbanos, organizaciones y comunidades rurales	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Deporte y Recreación	Desarrollo Social	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	185	134	138%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/A)	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
106	Solicitud de conexión de acometida de agua potable	conexión desde la red pública hacia la vivienda de una acometida de agua potable con su respectivo medidor.	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar inspección al predio. 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud del servicio b) copia a colores de la cédula ciudadana o pasaporte (extranjeros) y certificado de votación. c) Certificado Catastral de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d) Certificado de no adeudar al municipio (en recadación del GADMPD). PERSONA JURÍDICA 1. Formulario de solicitud del servicio. 2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5. Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de agua potable. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para instalar la conexión. 6. se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	a) USD 114,81 de 1/2" latrado b) USD 135,99 de 3/4" latrado 275,08 de 1" d) USD 174,41 de 1/2" aduquinado	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Oficina	No	Formulario 10 Contrato de acometida e instalación de agua potable.pdf	Formulario 10 Contrato de acometida e instalación de agua potable.pdf	48	326	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	Solicitud de conexión de alcantarillado sanitario	conexión de tubería desde la caña de revisión de la vereda hacia la red pública para evacuar las aguas servidas de las domicilios	1. conocer los requisitos. 2. entregar la documentación requerida. 3. realizar contrato. 4. realizar contrato. 5. pagar valores establecidos.	PERSONA NATURAL a) Formulario de solicitud. b) Copia a colores de la cédula ciudadana o pasaporte (extranjeros) y certificado de votación. c) Certificado del Registro de la Propiedad /o certificado de la Dirección de Planificación cuando no tiene escrituras. d) Certificado de no adeudar al municipio (en recadación del GADMPD). PERSONA JURÍDICA 1. Formulario de solicitud del servicio. 2. copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 3. Certificado conferido por el SRI, en el que se indique el número del RUC. 4. Certificado del Registro de la propiedad. 5. Certificado de no adeudar al municipio, de la empresa y el representante legal.	1. se verifica que la documentación este completa. 2. se realiza una inspección al sitio de la solicitud. 3. se llena el formulario de contrato de servicio de alcantarillado. 4. se verifica el pago realizado por el usuario. 5. se genera la orden de trabajo para llevar la caña a canteo. 6. Se realiza pedido de materiales a bodega. 7. se instala el servicio en el domicilio del usuario. 8. se ingresa al catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	110,00	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Oficina	No	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	6	57	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	Servicio de conexión de fosa séptica para usuarios que no poseen el servicio de alcantarillado sanitario	Limpieza y succión de fosas sépticas, taponeamientos de cajas y poseen el servicio de alcantarillado sanitario	1. Solicitud verbal/escrita para uso del Vacuam 2. Orden de trabajo del Hidrosuccionador (Vacuam) 3. Pago en recadación, en función de la orden de trabajo 4. Programación del trabajo según ordenes de pago canceladas 5. Instituciones públicas prestan servicio verbal/escrita	Personas naturales/jurídicas 1. Solicitud verbal/escrita 2. Pago de la orden de trabajo emitida, mediante título de crédito. 3. Información de la dirección exacta y número de teléfono o celular. 4. Copia del título de crédito emitido por recaudación del GADMPD. Instituciones públicas 1. Solicitud verbal/escrita 2. Se atiende en función de la disponibilidad del Hidrosuccionador	1. Recupera las solicitudes. Petición verbal en la Secretaría de la Dirección APA Y en el caso de la autorización de la Máxima Autoridad. 2. Procede a la elaboración de la orden de trabajo. Secretaría Dirección APA. 3. Se dirige a recaudación a cancelar el valor por el servicio 4. Recupera copia del comprobante de pago del título de crédito 5. Secretaría de APA, entrega al personal responsable del Hidrosuccionador la orden de trabajo para realizar la actividad 6. Responsable de Hidrosuccionador recoge título original emitido y lleva el título de trabajo	7: 30 a 16:30 martes y jueves el resto de días es para limpieza solicitada por instituciones públicas, del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial suministrado por el GADMPD) las empresas públicas municipales, con el mismo horario de trabajo	\$ 23,57 USD para personas naturales y jurídicas Gratuito para instituciones públicas	2 días	Usuarios de agua potable e instituciones públicas	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Oficina	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	12	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Servicio de agua potable	Servicio de entrega de agua potable en los hogares del cantón	1. Conexión de agua potable	1. Pago mensual por consumo de agua potable	La producción de agua potable en todos los días, 24 horas, en la Planta y sistema de agua potable. La atención al público para el pago del consumo y otras actividades conexas de agua potable es de 07:30 a 16:30, de lunes a viernes	De acuerdo al consumo y la categoría de usuario (pública, residencial, comercial, industrial y eventual)	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Formulario 10 Contrato de acometida e instalación de agua potable.pdf	Formulario 10 Contrato de acometida e instalación de agua potable.pdf	acometidas de agua potable, que benefician a 14910 familias, aproximadamente 74.500 personas	acometidas de agua potable, que benefician a 14910 familias, aproximadamente 74.500 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
111	Servicio de alcantarillado sanitario	Evacuación y conducción de las aguas servidas a la planta de tratamiento o pantanos artificiales, posteriormente se la trata y purifica y es descargada a los cuerpos receptores	1. Conexión de alcantarillado sanitario	1. Pago mensual por uso del alcantarillado	El bombeo por conducción de la red de alcantarillado se realiza en la planta de alcantarillado 4. Los pagos se realizan en las ventanillas de Recaudación.	El costo mensual es de acuerdo al consumo de agua potable La realización de la obra del sistema de alcantarillado se cobra por contribución de especial de mejoras a cada propietario del predio que accede al servicio	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD. Planta de Agua Potable y Sistemas de Agua Potable, para la distribución	No	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	10.000 conexiones de alcantarillado sanitario, que benefician a 10.000 familias, aproximadamente 50.000 personas	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
112	Servicio de Atención al Usuario	Recibir y gestionar los reclamos de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado. Informar ante las consultas o dudas existentes por parte de los usuarios.	el usuario podrá acceder al formato de reclamo en la DCAFPAN	Llenar el formulario de reclamo de los servicios de agua potable y alcantarillado adjuntando el fundamento de hecho	1) recepción del formulario de reclamo llenado por el solicitante. 2) registro y clasificación de solicitudes. 3) Distribución de reclamos a los responsables de solucionar los reclamos. 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	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Oficina de Atención al usuario en la Dirección de agua potable y Alcantarillado del GADMPD	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	83	680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	Servicio de alcantarillado pluvial	Evacuación y conducción de las aguas lluvias hasta cuerpos receptores	Libre acceso, la acometida la realiza el dueño del predio donde existe alcantarillado pluvial	Ninguno	ninguno	Ninguno	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado del GADMPD.	No	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	Formulario 14 Permiso de conexión para alcantarillado al alcantarillado sanitario.pdf	7.000	7.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
114	Impuesto predial Urbano	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios ubicados dentro del límite del cantón, según la ley	1. A partir del 1 de cada año se accede al recadación del municipio para realizar los pagos del impuesto predial 2. Pago del impuesto predial	1. Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de celular. 2. Ser propietario o propietarios de un predio urbano en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años. 2. Actualización anual del catastro urbano y rural 3. Emisión global de los predios urbanos y rurales el 1 de enero de cada año. 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación. 5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial 6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avales comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Inmediato, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMPD	Financiera	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	403	14.034	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Impuesto predial Rural	Impuesto anual a los sujetos pasivos, propietarios de predios urbanos dentro del límite del cantón según la ley	1. A partir del 1 de cada año se acerca al recaudador del municipio para realizar los pagos del impuesto predial. 2. Pago del impuesto predial	1- Información verbal de los Nombres y Apellidos completos y número de cédula. 2- Ser propietario o propietaria de un predio rural en el cantón	1. Levantamiento del catastro urbano y rural cada 2 años. 2. Actualización anual del catastro urbano y rural. 3. Emisión global de los predios urbanos y rural el 1 de enero de cada año. 4. Entrega de ticket para atención al público en las Ventanillas de Recaudación. 5. Atención y cobro en ventanillas del impuesto predial. 6. Entrega del título de crédito por pago del impuesto	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Avalúo comercial del predio según la ley. Hasta el mes de junio se realiza los descuentos por pronto pago a partir de julio el recargo por pago atrasado	Inmediata, antes hay que tener un ticket para ser atendido	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Recaudación del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	321	9.965	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
116	Impuesto al Rodaje (Vehículos)	Impuesto anual a todo propietario y propietaria de cada vehículo debe pagar el impuesto correspondiente cada año fiscal	1. Cumplir con los requisitos solicitados. 2. Presentar en la Jefatura de Rentas los requisitos solicitados. 3. Cancelar en las Oficinas de Recaudación el valor de la emisión del título	1. Presentar copia y original de la matrícula del vehículo actualizada	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas. 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados). 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas. 4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Desde 1999 con tarifa USD (avalió vehicular) Desde USD Hasta USD 0 - 1.000 0 1.001- 4.000 5 4.001- 6.000 10 8.001 - 12.000 15 12.001- 16.000 20 16.001- 20.000 25 20.001- 30.000 30 30.001- 40.000 50 40.001 En adelante 70 El impuesto se cobra de acuerdo al avalúo del vehículo y los valores asignados en la tabla	La atención es inmediata, una vez que cumple con todos los requisitos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	1.298	14.939	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Impuesto del 1,5 por mil sobre Activos Totales	Impuesto anual a las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI y su Reglamento	1. Adquirir el formulario del 1,5 por mil a los activos totales en la ventanilla de rentas. 2. Ingreso al sistema y revisión del pago a efectuarse por el impuesto. 3. Cancelar en la ventanilla de Recaudación los valores a pagarse	1. Presentar el formulario del 1,5 por mil por Activos Totales con los valores desglosados para cada cantón. 2. Los balances aprobados por el SRI (Formulario 101 o 102, según corresponda). 3. Credencial del contador de la empresa. 4. Nombramiento del representante legal de la empresa	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas. 2. Recepción de los requisitos (documentos solicitados). 3. Ingreso al sistema informático para la emisión del título o especie valorada correspondiente al año que se efectúa el pago en la Jefatura de Rentas. 4. Cobro del valor del impuesto en la ventanilla de Recaudación y entrega del título emitido	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor a cancelar es la diferencia entre los Activos y los Pasivos (según establece la Ley OPI), de los requisitos correspondientes	Inmediata, una vez que se presentan todos los requisitos correspondientes	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Formulario Impuesto del 1,5 por mil	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	27	463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	Contribuciones especiales por mejoras	Contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, realizada por el GADMO. Según lo dispuesto en el COOTAD art. 577	1. A partir del 1 de cada año se acerca a las Oficinas de Recaudación del Municipio (GADMO) para realizar los pagos de contribuciones especiales por mejoras.	1- Información verbal del nombre y apellidos completos y número de cédula. 2- Ser propietario o propietaria de un predio o bien inmueble en la zona urbana (cabecera cantonal y parroquial)	1. Levantamiento del catastro urbano (área reconocida como urbana) cada 2 años. 2. Actualización anual del catastro urbano. 3. Emisión global de los predios urbanos y rural el 1 de enero de cada año. 4. Entrega de ticket para atención al público en recaudación. 5. Atención y cobro en ventanillas de la contribución especial por mejoras. 6. Entrega del título de crédito por pago de la contribución especial por mejoras	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	10 % del valor de las obras	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	26	582	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	Servicios Administrativos	Tasa por servicios, trabajos o realización de trámites en los Departamentos Técnico y Administrativos del GADMO	1. En las Oficinas de Recaudación del GADMO pagar la respectiva tasa por servicios administrativos. 2. Pago por servicios administrativos	1. Información verbal de nombres y apellidos del beneficiario y número de cédula	1. Entrega de ticket para la atención para atención al público en las Ventanillas de Recaudación y Rentas. 2. Emisión del respectivo título por pago de servicios administrativos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Según indica la ordenanza correspondiente y de acuerdo al servicio administrativo solicitado o el trámite a realizar	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Recaudaciones del GADMO	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	965	8.991	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
120	Patente Municipal	Permiso o autorización de funcionamiento anual para realizar cualquier actividad económica dentro del cantón que concede el Municipio	1. Tiene que ir a solicitar información a las Oficinas de Patente -Jefatura de Rentas del GADMO (se actualizan cada año los requisitos). 2. Adquisición de la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, personas naturales y jurídicas (especie valorada). 3. Cancela o paga por el Certificado de No Adesalar al Municipio en Recaudación GADMO. 4. Se dirige a la Dirección de Gestión de Riesgos, para inspección y realización de informe. 5. Se dirige a la Dirección de Gestión Ambiental, para inspección y realización del informe. 6. Se dirige a la Comisaría Municipal, para inspección y realización del informe. Solo para negocios que expendan bebidas alcohólicas y centros de diversión y recreación. 7. Presenta solicitud, requisitos e informes de los Departamentos de Riesgos, Gestión Ambiental y Comisaría (si expende bebidas alcohólicas o centros de diversión) en la Jefatura de Rentas del GADMO. 8. Cancela valor de patente anual y se emite respectiva patente autorizando el funcionamiento de actividad económica. Nota: Desde octubre del año 2014 hasta el año 2016, no se autoriza la apertura	Para personas jurídicas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad: 1. Solicitud o formulario para la patente para personas jurídicas. 2. Copia de la constitución de la compañía, empresa, cooperativa o persona jurídica, en caso de serlo. 3. Copia del nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica. 4. Matrícula de comercio otorgado por el MIES (para personas extranjeras). 5. Copia del nombramiento del representante legal del contador residente permanente. 6. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de vitalidad vigente del representante legal. 7. Copia del permiso del cuerpo de bomberos actualizado. 8. Contrato de arrendo en caso de no poseer local propio. 9. Certificado de calificación otorgado por la Junta Nacional del Artesano en caso de serlo. 10. Certificado de no adeudarse al Municipio. 11. Para el caso de personas Naturales o Jurídicas que llevan contabilidad deben presentar el	1. Se atiende a los contribuyentes y se informa sobre los requisitos para obtener la patente, en la Oficina de Patentes -Jefatura de Rentas. 2. Venta de solicitud en la Oficina de Recaudación del GADMO. 3. Cobro del certificado de no adeudarse al Municipio. 4. Dirección de Riesgos receipta los siguientes requisitos para patente (copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, copia del RIC actualizado, copia patente año anterior - si es renovación, copia del certificado de no adeudarse al municipio y certificado de vitalidad económica). 5. Fecido de Dirección de Riesgos realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica que realice. 6. Informe de la Dirección de Gestión de Riesgos. 7. Fecido de Dirección de Gestión Ambiental realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica. 8. Informe de la Dirección de Gestión de Riesgos. 9. Comisaría Municipal realiza inspección en el lugar donde se ejerce la actividad económica si expende bebidas alcohólicas y sus centros de diversión. 10. La Jefatura de Rentas receipta la solicitud, los informes y los requisitos de los representantes. 11. La solicitud de acceso es recibida por la receptancia. 12. Se realiza la Dirección para que se entregue la inspección. 13. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico. 14. Se emite el respectivo certificado de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	El valor depende del patrimonio que tenga cada contribuyente y de la actividad económica que realice	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Financiera - Jefatura de Rentas del GADMO Dirección de Riesgos Dirección de Gestión Ambiental	Financiero	Oficina de atención al público de la Dirección Financiera (Recaudación)	No	Patente municipal	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	269	4.781	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
121	Inspección de riesgos para líneas de fábrica	Inspección de terrenos para la verificación de riesgos para los diferentes trámites de la Dirección de Planificación	1. Solicitar la línea de fábrica del terreno a hacer inspeccionado en el departamento de Planificación.	1. Certificado de la línea de fábrica emitida por la Dirección de Planificación	1. La solicitud de acceso es recibida por la receptancia. 2. Se realiza la Dirección para que se entregue la inspección. 3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico. 4. Se emite el respectivo certificado de	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	48 horas laborales a partir de haber sido inspeccionado el terreno	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMO	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	51	489	100%
122	Inspecciones de Patente	Inspección a locales comerciales, tiendas, bares, karaoke, Night clubs, licorerías, empresas, entre otros	1. Solicitar un turno de inspección con la documentación respectiva en recepción.	1. Copia de cédula y papeleta de votación a color. 2. Copias del RIC actualizado. 3. Copias del certificado de no adeudarse al municipio.	3. Se autoriza inspección del espacio físico por el técnico	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	48 horas laborales a partir de haber sido inspeccionado el local comercial	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMO	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	44	437	100%

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

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

Na	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
123	Inspecciones de Compatibilidad y Uso de Suelo	Inspección de locales comerciales para la verificación de riesgos trópicos y antrópicos	1. Realizar un oficio alcaldía solicitando el uso de suelo 2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	con la copia de cedula y una copia de la solicitud ingresada alcaldía	4. Se emite el respectivo certificado de Riesgo a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite respectivo.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis 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	968	100%
124	Inspección para permisos de movimientos de masa	Inspección de zonas vulnerables a movimientos de masa para la verificación de riesgos por movimientos de lomas, laderas, pendientes o colinas entre los que incluyen los rellenos	1. Realizar la solicitud a la Jefatura de Áreas y Pétreo. 2. Acercarse a las oficinas de Gestión de Riesgos para solicitar el turno de inspección	La solicitud presentada por el usuario es remitida a la Dirección de Gestión Riesgos para proceder con la inspección e informe correspondiente	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se designa un técnico para que se realice inspección. 3. Se emite el respectivo informe técnico a la Jefatura de Áreas y Pétreo para que se emita el permiso de movimiento de tierra	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis 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	0	7	100%
125	Ejecución de obras de mitigación	Se realiza el estudio previo la implementación del proyecto en los sitios vulnerables a inundación, erosión fluvial y movimientos de masa de la ciudad	1. mediante oficio alcaldía por medio de líderes barriales	Solicitud a la máxima autoridad	1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. realizar la ejecución del estudio de acuerdo a la solicitud presentada 3. Elaboración y Ejecución de Proyecto con la obra de mitigación.	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	16 semanas	Directivas Parroquiales Barriales y líderes comunitarios	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de 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	1	7	100%
126	Limpieza de áreas de protección Ecológica y áreas de Riesgo	Limpieza de zonas de protección y áreas recuperadas mediante la implementación de obras de mitigación	mediante solicitud de presidentes barriales	Solicitud a la máxima autoridad	1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. realizar la limpieza o mantenimiento del área. 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	32 horas laborables	Directivas Barriales	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	0	4	100%
127	Forestación y reforestación de zonas de protección y Obras de mitigación	Se realiza la forestación y reforestación para la protección y conservación de las zonas de protección y zonas de alto riesgo de inundación, erosión fluvial y movimientos de masa con la finalidad de precaritar la vida de los ciudadanos	mediante una solicitud de los ciudadanos	Solicitud a la máxima autoridad	1. la solicitud es dirigida a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la verificación e inspección. 2. realizar la limpieza o mantenimiento del área. 3. Informe y registro fotográfico de cumplimiento	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	40 horas laborables	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	0	0	0%
128	Coordinar y gestionar la disponibilidad de albergues temporales	Se realiza un monitoreo conjuntamente con la SNGR para verificar los lugares más viables para ser utilizados como albergues temporales	Las solicitud se la realiza a través de la SNGR, para la coordinación y atención	1. Solicitud presentada por los presidentes/a barriales, parroquiales o líderes comunales, para la coordinación y atención	1. La solicitud de acceso es recibida por la recepción. 2. se remite a la Dirección para que se designe la inspección 3. Se autoriza la inspección para la designación del albergue a la Jefatura de Atención y Monitoreo de Eventos Adversos	07:30 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis la inspección de terrenos.	48 horas laborables a partir de haber sido inspeccionado los albergues	Presidente/a barriales, parroquiales o líderes comunales	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	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	0	0%
129	Inspección y atención de eventos adversos presentados dentro del cantón	Inspección y verificación de viviendas afectas por eventos adversos para ayuda humanitaria del cantón	Se realiza la coordinación con las personas afectadas, para la atención inmediata	De acuerdo a los reportes emitidos por el ECD011 y Cuerpo de Bomberos de Fco de Orellana	1. Se dispone la atención de manera inmediata por la Dirección de la Unidad. 2. Se coordina el transporte para la atención. 3. Se justifica la entrega a través de actas de constancia de entrega de ayuda	Las 24 Horas lunes a domingo	Gratis la inspección de terrenos.	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión de Riesgo y del GADMFO	Riesgos	Oficina Dirección de Gestión de Riesgos	No	"NO APLICA", debido a que es un proceso que no requiere de formularios	"NO APLICA", debido a que no existe este servicio en línea	2	4	100%

Para ser llenados por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Guía Trámites Municipales](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DIAN PATRICIO MARQUEZ ZUÑIGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@psm.orellana.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06)2999060 EXT. 2400

Nota: sobre las direcciones, el GADMFO tiene 4 edificaciones donde funcionan las direcciones municipales: En el Edificio Central del GADMFO, que se ubica en la Avenida Napo y calle Uquillas, esquina. Se encuentran las direcciones de: Alcaldía, Concejales o Concejo Municipal, Secretaría General, Comunicación y Participación Ciudadana, Financero, Talento Humano, Procuraduría Síndica, Administrativo, Desarrollo, Cooperación y Proyectos, Ordenamiento Territorial, Agua Potable y

Alcantarillado, Obras Públicas, Desarrollo Social y Servicios Municipales.

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

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

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