

**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 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  |
|-----|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Este formulario le permite solicitar información pública que se genere o se encuentre en el poder de la institución, de conformidad con la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública LOTAIP | 1. Entregar el formulario de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prorroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública en internet (en Línea)<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante                        | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratuito   | 15 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional  | <a href="http://gobnacionorellana.gub.ec">http://gobnacionorellana.gub.ec</a>  | Descargar a través de la página web y oficinas de la gobernación de Orellana   | Si                            | <a href="#">Formulario acceso</a>                    | <a href="#">Formulario digital</a>  | 0   | 0  | 0%  |
| 2   | Emisión de Pasaportes Ordinarios             | Emisión Pasaportes Ordinarios a los ciudadanos Ecuatorianos   | 1. Recepción de Documentos. (Cédula de Identidad),<br>2. Cobro de las especies valoradas.<br>3. Ingreso y verificación de datos en el sistema de Pasaportes.<br>4. Toma de Fotografía al usuario.<br>5. Entrega y recibo para retiro de Pasaporte.   | Mayores de Edad:<br>1. Copia de cédula en perfecto estado.<br>Menores de Edad:<br>1. Copia de la cédula del menor de edad.<br>2. Copia de la cédula de los padres y presencia de los mismos.<br>3. Copia de fotografía al usuario.<br>4. Copia de cédula y de pasaporte anterior.   | 1. Verificación de documentos.<br>2. Ingreso de datos al sistema.<br>3. Emisión de pasaportes.   | Lunes a Viernes 08:00 a 14:00  | \$ 70 USD<br>50% Tercera edad<br>Exonerados:<br>Discapacitados previa presentación del carnet CONADIS. | 3 días hábiles                                      | Ciudadanos Ecuatorianos y naturalizados  | Se atiende en las oficinas de recaudación fiscal del tercer piso de la gobernación de la provincia de Orellana | Quito y Enrique Castillo   | Oficina  | No                            | Especie valorada se entrega al momento del servicio. | <a href="http://gobnacionorellana.gub.ec">http://gobnacionorellana.gub.ec</a> | 0   | 0  | Oficio Nro. MREMH-CGAF-C-2017-0012-O Quito, D.M., 13 de enero de 2017. Asunto: Proceso de transferencia gratuita de bienes muebles y/o equipos tecnológicos desde el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a la Dirección General de Registro Civil. |
| 3   | Emisión de certificados de Residencia.       | Emisión Certificados de Residencia a los ciudadanos Ecuatorianos y Extranjeros.   | 1. Verificación de Requisitos valorados.<br>2. Cobro de las especies valoradas.<br>3. Verificación de requisitos.<br>4. Entrega de Certificados de Residencia  | Para Ciudadanos Ecuatorianos:<br>1. Original y copia del recibo de pago del certificado.<br>2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía.<br>3. Original y Copia del Certificado de Votación.<br>4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos.<br>Para Ciudadanos Extranjeros que Residen en la Provincia:<br>1. Original y copia del recibo de pago del certificado.<br>2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía.<br>3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado.<br>4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos.<br>5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano).<br>Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos:<br>1. Certificado de residencia o Constancias de residencias.<br>2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte.<br>3. Copia del recibo de la última remesa.<br>Los documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (se los pueden enviar escaneados o por fax). Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los siguientes documentos del Tutor:<br>1. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía.<br>2. Original y Copia del Certificado de Votación. | 1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado.<br>2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Política más cercana al lugar de su residencia.<br>3. Si su residencia NO es en el cantón de Fco. de Orellana debe acercarse a la Secretaría General de la Gobernación de Orellana para solicitar la Autenticación del documento. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | \$ 2 USD   | Inmediato   | Ciudadanos Ecuatorianos y Extranjeros  | Se atiende en las oficinas de las Jefaturas y Tenencias Políticas de la Provincia                              | Quito y Enrique Castillo   | Oficina  | No                            | Especie valorada se entrega al momento del servicio. | <a href="http://gobnacionorellana.gub.ec">http://gobnacionorellana.gub.ec</a> | 187   | 202  | 100%  |
| 4   | Emisión de Permisos de Funcionamiento        | Emisión Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y licor.   | 1. Verificación de Requisitos.<br>2. Cobro de las especies valoradas.<br>3. Entrega de Permiso de Funcionamiento.  | 1. Permiso de Bomberos.<br>2. Patente Municipal.<br>3. ARSA.<br>4. Ruc.<br>5. Solicitud dirigida al Intendente.<br>6. Copia de la cédula.   | 1. Verificación de requisitos.<br>2. Emisión de permiso de Funcionamiento.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | \$ 20 USD<br>\$ 50 USD<br>\$ 250 USD<br>\$ 500 USD   | Inmediato   | Ciudadanía en General  | Se atiende en las oficinas de Recaudación Fiscal tercer piso de la Gobernación de Orellana                     | Quito y Enrique Castillo   | Oficina  | No                            | Especie valorada se entrega al momento del servicio. | <a href="http://gobnacionorellana.gub.ec">http://gobnacionorellana.gub.ec</a> | 2045  | 2065   | 100%  |
| 5   | Permisos de Espectáculos Públicos            | Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.   | 1. Verificación de Requisitos.<br>2. Entrega de Permiso.   | 1. Verificación de requisitos.<br>2. Emisión de permiso.  | 1. Verificación de requisitos.<br>2. Emisión de permiso.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00  | Gratuito   | 48 horas. Antes del evento                          | Ciudadanía en General  | Se atiende en las oficinas de Intendencia General de Policía primer piso de la Gobernación de Orellana         | Quito y Enrique Castillo   | Oficina  | No                            | No necesario Formulario                              | <a href="http://gobnacionorellana.gub.ec">http://gobnacionorellana.gub.ec</a> | 178   | 194  | 100%  |

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**
**Portal de Trámite Ciudadano (PTC)**

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/09/2017   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MESES  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | ING. MARCO FLORESMILO AYALA LAPO   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:marco.lapo@gobnacionorellana.gub.ec">marco.lapo@gobnacionorellana.gub.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (06) 2880 - 181 EXT. 106   |