

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 el 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/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días hábiles. 3. Si no se recibe la respuesta de constatación en el plazo de 15 días hábiles, se puede solicitar la información directamente a la institución. 4. Si se recibe la respuesta de constatación, se debe esperar a la respuesta de la institución. 5. Si se recibe la respuesta de la institución, se debe esperar a la respuesta de la institución.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar el formulario si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (entrega en línea o entrega en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Una vez se genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://www.gobnacionorellana.gub.ec	Descargar a través de la página web y oficinas del gobierno de Orellana	Si	Formulario acceso	Formulario digital	0	0	0%
2	Emisión de Pasaportes Ordinarios	Emisión Pasaportes Ordinarios a los ciudadanos Ecuatorianos	1. Recopilación de Documentos. (Cédula de Identidad). 2. Cobro de los espacios, valorados. 3. Ingreso y verificación de datos en el sistema de Pasaportes. 4. Toma del fotografía al usuario. 5. Entrega y recibo para retiro de Pasaporte.	Mayores de Edad: 1. Copia de cédula en perfecto estado. Menores de Edad: 1. Copia de la cédula del menor de edad. 2. Copia de la cédula de los padres y presencia de los mismos. Renovación: 1. Copia de cédula y de pasaporte anterior.	1. Verificación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema. 3. Emisión de pasaportes.	Lunes a Viernes 08:00 a 14:00	\$ 70 USD 50% Tarifa edad Exonerada. Disaparecidos previa presentación del carnet CONADES.	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.	http://gobnacionorellana.gub.ec	57	57	100%
3	Emisión de certificados de Residencia.	Emisión Certificados de Residencia a los ciudadanos Ecuatorianos y Extranjeros.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de los espacios valorados. 3. Verificación de requisitos. 4. Entrega de Certificados de Residencia.	Para Ciudadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. Para Ciudadanos Extranjeros que Residen en la Provincia: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Original y Copia del Certificado de Votación en caso de ser nacionalizado. 4. Original y Copia de una planilla de servicios básicos. 5. Documento habilitado (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). 6. Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requisitos: 1. Certificado de residencia o Constancias de residencias. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los documentos antes mencionados son del familiar que envía la remesa del exterior (se los pueden enviar escaneados o por foto). Si el certificado es para un menor de edad adjuntar los siguientes documentos del Títere: 1. Original y Copia de la Cédula de Ciudadanía. 2. Original y Copia del Certificado de Votación.	1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado. 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Pública más cercana al lugar de su residencia. 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.	http://gobnacionorellana.gub.ec	11	11	100%
4	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emisión Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de los espacios valorados. 3. Entrega de Permiso de Funcionamiento.	1. Permiso de Bombarzo. 2. Patente Municipal. 3. ARSA. 4. Rec. 5. Solicitud dirigida al Intendente. 6. Copia de la cédula.	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permisos de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 20 USD \$ 50 USD \$ 200 USD \$ 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.	http://gobnacionorellana.gub.ec	278	278	100%
5	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2. Entrega de Permiso.	1. Autorización del CONSEP. 2. Permiso de Uso de Suelo. 3. Autorización SNGR. 4. Autorización Cuerpo de Bombarzo. 5. Contrato de impresión de boletines. 6. Pago de Municipio de setaje de boletines. 7. Contrato artístico y de sonido. 8. SATEL. 9. Copia de cédula y certificado de votación. 10. Contrato de servicios de una empresa de Seguridad Privada. 11. Petición dirigida al Intendente.	1. Verificación de requisitos. 2. Emisión de permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	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 Formularios	http://gobnacionorellana.gub.ec	8	8	100%
6																		

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

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2015
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 FLORENILO AYALA LAFO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mpmc.apala@gobnacionorellana.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2806 - 185 EXT. 106