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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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 informacion publica que se genere o se encuentre en el poder dela institucion, de conformidad con la ley organica de transparencia y acceso a la informacion Publica 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prorroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en linea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en Linea) 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://gobernacionorellana.gob.ec/	Descargar a través de la página web y oficinas dela gobernación de Orellana	Si	Formulario accesp	formulario digital	0	0	0%
2	Emisión de Pasaportes Ordinarios	Emitir Pasaportes Ordinarios a los ciudadanos Ecuatorianos	1. Recepción de Documentos. (Cedula de Identidad). 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Ingreso y verificación de datos en el sistema de Pasaportes. 4. Toma de 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 cedula 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% Tercera edad Exonerados: Discapacitados previa presentación del carnet CONADIS.	3 dias habiles	Ciudadanos Ecuatorianos y naturalizados	La Gobernación de la Provincia de Orellana ya no brinda el servicio.	12 de Febrero y Vicente Rocafuerte (Esquina)	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionorellana.gob.ec/	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 tecnologicos desde el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a la Dirección General de Registro Civil.
3	Emisión de certificados de Residencia.	Emitir Certificados de Residencia a los ciudadanos Ecuatorianos y Extranjeros.	1. Verificación de Requisitos 2. Cobro de las especies valoradas. 3. Verificación de requisitos. 4. Entrega de Certificados de Residencia	Para Cuidadanos Ecuatorianos: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cedula de Ciudadania. 3. Original y Copia del Certificado de Votacion. 4. Original y Copia de una planilla de servicios bàsicos. Para Cuidadanos Extranjeros que Residen en la Provincia: 1. Original y copia del recibo de pago del certificado. 2. Original y Copia de la Cedula de Ciudadania. 3. Original y Copia del Certificado de Votacion en caso de ser nacionalizado. 4. Original y Copia de una planilla de servicios bàsicos. 5. Documento habilitante (Partida de Matrimonio con Ciudadano Ecuatoriano). Si el Certificado de Residencia lo necesita para recibir una remesa familiar además de los documentos anteriores debe adjuntar los siguientes requesitos: 1. Certificado de residencia o Constancias de residencias. 2. Copia de Cedula de Ciudadania o copia de pasaporte. 3. Copia del recibo de la última remesa. Los 3 documentos antes mencionados son del familiar que envia 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: 1. Original y Copia de la Cedula de Ciudadania. 2. Original y Copia del Certificado de Votacion.	1. El ciudadano debe acercarse a Recaudación a cancelar el valor del certificado 2. Acercarse con todos los documentos a la Jefatura Politica mas cercana al lugar de su residencia. 3. Si su residencia NO es en el canton de Fco. de Orellana debe acercarse a la Secretaria General de la Gobernacion de Orellana para solicitar la Autenticacion 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 Politicas de la Provincia	12 de Febrero y Vicente Rocafuerte (Esquina)	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionorellana.gob.ec/	12	107	100%
4	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Emitir Permisos de Funcionamiento de locales con venta de alimentos y licor.	1. Verificación de Requisitos. 2. Cobro de las especies valoradas. 3.Entrega de Permiso de Funcionamiento.	1. Permiso de Bomberos. 2. Patente Municipal. 3. ARSA. 4. Ruc. 5. Solicitud dirigida al Intendente. 6. Copia de la cédula.	1. Verificacion de requisitos. 2.Emision de permiso de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 20 USD $ 50 USD $ 250 USD $ 500 USD	Inmediato	Ciudadania en General	Se atiende en la oficinas de Recaudación Fiscal primer piso de la Gobernación de Orellana	12 de Febrero y Vicente Rocafuerte (Esquina)	Oficina	No	Especie valorada se entrega al momento del servicio.	http://gobernacionorellana.gob.ec/	0	330	100%
5	Permisos de Espectáculos Públicos	Emisión de Permisos para Espectáculos Públicos.	1. Verificación de Requisitos. 2.Entrega de Permiso.	1. Autorizacion del CONSEP. 2. Permiso de Uso de Suelo. 3. Autorización SNGR. 4. Autorización Cuerpo de Bomberos. 5. Contarto de impresión de boletos. 6. Pago de Municipio de sellaje de boletos. 7. Contarto artístico y de sonido. 8. SAYCE. 9. Copia de cédula y certificado de votación. 10. Contrato de servicios de una empresa de Seguridad Privada. 11. Petición dirigida al	1. Verificacion de requisitos. 2.Emision de permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas. Antes del evento	Ciudadania en General	Se atiende en la oficinas de Intendencia General de Policía primer piso de la Gobernación de Orellana	12 de Febrero y Vicente Rocafuerte (Esquina)	Oficina	No	No necesario Formular	http://gobernacionorellana.gob.ec/	8	98	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:	30/9/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	marco.ayala@gobernacionorellana.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2300 646 EXT. 107