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 linea, 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 peri odo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificados de Residencia	Para trámites de vivienda y trámites al exterior.	Comprando el derecho de Certificación en el Departamento Administrativo Financiero, y con la presencia del usuario (trámite personalizado).	1. Comprobante de pago del derecho de certificación; 2. Fotocopias de Cédula de Identidad y último certificado de votación; 3.Fotocopia de planilla de pago de servicio básico de agua, luz.	1. El Certificado de Residencia es elaborado en Secretaría, luego pasa al despacho del Señor Jefe Político para su firma y legalización. 2. Si el Certificado de Residencia solicitado, es de aquellos para	08:00 a 17:00	1,00 USD	24 horas	Ciudadanía en general	En todas las Jefaturas Políticas de la Provincia de El Oro, y en todo el país.	Rocafuerte y Guayas Esquina teléfono: 073701-640 Ext. 1055 - 1051. correo electrónico: jp.machala@gobernacioneloro.gob.ec	En todas las secretaría de Jefaturas Políticas de la provincia de El Oro	No	No	No	30	32	100%
2	Recepción de documentación con peticiones de la ciudadanía	El usuario viene y deja su oficio de petición el cual es receptado.	El usuario se acerca y solicita se le informe en qué estado esta su trámite en una base que se maneja de seguimiento de correspondencia se le verifica y se le informa a que unidad ha sido reasignado dicho oficio, para que el peticionario pueda dirigirse a la unidad que mantiene su trámite.	Acercarse a recepción de documentación y solicitar el seguimiento del oficio que dejo el peticionario.	1.- El oficio de petición se lo recepta en la oficina de recepción de documentación. 2.- Se lo escanea y se lo pasa a la unidad de secretaría via Quipux. 3.- La secretaria lo imprime y lo pasa a despacho el cual saldrá con sumilla. 4.- Secretaría lo reasigna vía Quipux al área que estipula dicha sumilla.	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de Documentos de la Gobernación de la Provincia de El Oro	lisseth.gomez@gobernacioneloro.gob.ec (073701640 ext 1037)	Ventanilla	No	No	No	38	42	100%
3	Agenda de audiencias atención al ciudadano	Para agendar audiencia los usuarios dejan todos los datos como son: tema a tratar, nombre, número de personas a asistir, y número de teléfono.	Se acercan personalmente o llamadas telefónicas a la oficina de recepción de documentación	Solicitar audiencia con el Sr. Gobernador.	1.- El oficio de petición se lo recepta en la oficina de recepción de documentación. 2.- Se lo escanea y se lo pasa a la unidad de secretaría via Quipux. 3.- La secretaria lo imprime y lo pasa a despacho el cual saldrá con sumilla. 4.- Secretaría lo reasigna vía Quipux al área que estipula dicha sumilla.	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de Documentos de la Gobernación de la Provincia de El Oro	lisseth.gomez@gobernacioneloro.gob.ec (073701640 ext 1037)	Ventanilla	No	No	No	31	36	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. KETY LUNA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	kety.luna@gobernacioneloro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3701640 ext 1025