

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 el procedimiento 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	Recepción de correspondencia	Recepción de correspondencia dirigida a Drelana Turismo EP	1. Entrega de documentación en la recepción de la Empresa Pública Drelana Turismo EP, en donde se sellará una copia del documento recibido para el seguimiento respectivo.	1. Nombre y apellido del remitente. 2. Persona a quien va dirigido.	1. Se direcciona el documento hacia la Gerencia General para conocimiento y despacho. 2. Se despacha desde Gerencia a la unidad respectiva para el trámite correspondiente. 3. Se concluye el trámite y de ser el caso se notifica al interesado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Recepción	Dirección: Quito y Enrique Castro, Edificio Asesora del Sur, 4to piso.	Oficina	Si	No aplica	No aplica	No se lleva un registro	No se lleva un registro	No se lleva un registro
2	Recepción de formularios, 2.1 acceso a la información	Recepción de formulario	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a la Oficina de Secretaría General. 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 con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta de la solicitud.	1. Llenar el formulario y entregar en forma física en la Recepción de la Empresa. 2. Identificar la solicitud y enviar a la unidad correspondiente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Remitir al área correspondiente. 2. Remitir información del área correspondiente a la Recepción de la empresa para poder dar contestación al usuario. 3. Notificar al usuario los resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Recepción	Dirección: Quito y Enrique Castro, Edificio Asesora del Sur, 4to piso.	Oficina	Si	Solicitud de acceso a la información pública	No aplica	No se lleva un registro	No se lleva un registro	No se lleva un registro
3	Certificaciones de documentos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCIO EP.	Recepción de la solicitud	1. Entregar la solicitud en recepción de la Empresa.	1. Detallar el documento solicitado para certificar.	1. Localizar el documento solicitado. 2. Certificar dependiendo del caso. 3. Notificar al usuario los resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Recepción	Dirección: Quito y Enrique Castro, Edificio Asesora del Sur, 4to piso.	Oficina	No	No aplica	No aplica	No se lleva un registro	No se lleva un registro	No se lleva un registro

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	No aplica
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2016
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	RECIPCIÓN DE DOCUMENTOS ORELLANA TURISMO EP
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Sra. María Belén Palacios
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@orellanaturismo.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(051) 6 2863 024 ext. 2400