

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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de ingreso a la información pública	Información sobre la Institución	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue antes de los 15 días, tal como se dispone en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública ó 2. 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. La solicitud 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 solicitante	08h00 a 17h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficinas en Guayaquil	https://www.celec.gob.ec/electroguayas/	Página Web	No	https://www.celec.gob.ec/electroguayas/files/72_Formulario_solicitudes_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Formulario de atención a denuncias	Admisión de denuncias sobre actos u omisiones que constituyan corrupción o afecten a los derechos de participación	1. Entregar la solicitud de atención a denuncias. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue antes de los 15 días, tal como se dispone en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de atención a denuncias ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de atención a denuncias llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud 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 solicitante	8:00 - 17:00	Gratis	Admisión : 15 días Investigación: 90 días	Ciudadanía en general	Oficinas en Guayaquil	https://www.celec.gob.ec/electroguayas/	Página Web	No	https://www.celec.gob.ec/electroguayas/files/72_Atencion_a_denuncias.pdf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												https://www.dir.ec/web/guest/instituciones						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												AB. JOSÉ CASTILLA M.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jose.castilla@celec.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 23711500 EXTENSIÓN 1053						