

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

4) 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 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 (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina de atención al público (Link que dirija a la página de inicio del sitio web 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Listar el formulario de la solicitud en acceso a la información pública o realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	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.	0900 a 1700	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina en General	Solicitud	Página Web	No	Acceso a la información pública	NO APLICA, NO SE DISPONE EL SERVICIO	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERIODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERIODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, AL NO HABER REGISTRADO SOLICITUDES NO SE PUEDE MEDIR NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USO DEL SERVICIO
2	Formulario de atención a denuncias	Atención de denuncias sobre actos u omisiones que perjudiquen o pongan en peligro 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. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Listar el formulario de atención a denuncias o realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	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	Administr: 15 días Investigación: 30 días	Ciudadanía en general	Oficina en General	Solicitud	Página Web	No	Denuncia a denuncias	NO APLICA, NO SE DISPONE EL SERVICIO	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERIODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERIODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, AL NO HABER REGISTRADO SOLICITUDES NO SE PUEDE MEDIR NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USO DEL SERVICIO
Para ser Remediado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA, debido a que la Unidad de Negocio Electroguayas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											2024/03/20							
PRECONDICIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRA (e):											SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:											EC. DAVID VALVERDE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dauidvalverde@celec.gov.gw							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:											061 271100 EXTENSIÓN 43847							