

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

g) 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 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 ciudadano 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 descargas Manual)	Tipo 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 (en línea)	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. Limpiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar 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 elabóramente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficinas en Guayaquil	Solicitud Web	Página Web	No	Acceso a la información pública	NO APLICA, NO SE DISPONE EL SERVICIO	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERÍODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERÍODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, AL NO HABER REGISTRADO SOLICITUDES NO ES POSIBLE MEDIR NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USO DEL SERVICIO
2	Formulario de atención a denuncias	Admisión de denuncias sobre actos u omisiones que involucran corrupción o afectan 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. Limpiar el formulario de atención a denuncias. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar 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 elabóramente. 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	Solicitud Web	Página Web	No	Atención a denuncias	NO APLICA, NO SE DISPONE EL SERVICIO	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERÍODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, EN EL ÚLTIMO PERÍODO NO SE REGISTRARON SOLICITUDES	NO APLICA, AL NO HABER REGISTRADO SOLICITUDES NO ES POSIBLE MEDIR NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USO DEL SERVICIO
Para ser llenado 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:										30/06/2020								
PROVIDENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MANUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):										SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):										E.C. DAVID VALVERDE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										dauidvalverde@celec.gub.gy								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 3711500 EXTENSIÓN 4047								