

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 (Declarar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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 (Declarar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (incluición))	Servicio Automatizado (S/No)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Visita Centro de interpretación	1. Llenar formulario de visita 2. Entregar pedimento de cual la respuesta de comunicación se entrega antes de los 15 días siguientes al Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Cabe mencionar también puede presentarse directamente en la Central Eléctrica Villacocha en la Plataforma No. 5 sin necesidad de formulario.	1. Llenar formulario de visita	1. El formulario llega a la máxima autoridad de la institución 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se informa al interesado la fecha programada de visita.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 Sábado, Domingo y festivos de 9:00 a 18:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Indijapurán C/Chlo Madala y Ilo Iruan	2 578033	Oficinas administrativas: Cda. Indijapurán Cda. Rodríguez Vite	No	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Solicitud de acceso a la información pública	Información sobre Proyecto Bólido Villacocha	1. Entregar oficio físico (formulario libre) 2. Entregar pedimento de cual la respuesta de comunicación se entrega antes de los 15 días siguientes al Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas.	1. Llenar oficio de solicitud de información 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la información llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el 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 el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	Lunes a viernes 8:00 a 18:00 Sábados 9:00 a 13:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Indijapurán C/Chlo Madala y Ilo Iruan	2 578033	Oficinas administrativas: Cda. Rodríguez Vite	No	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Solicitud de acceso a la información pública	Información sobre Proyecto Hidroeléctrico Dabánitanga	1. Entregar oficio físico (formulario libre) 2. Entregar pedimento de cual la respuesta de comunicación se entrega antes de los 15 días siguientes al Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas.	1. Llenar oficio de solicitud de información 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la información llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el 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 el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	Lunes a viernes 8:00 a 18:00 Sábados 9:00 a 13:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Indijapurán C/Chlo Madala y Ilo Iruan	2 578033	Oficinas administrativas: Cda. Rodríguez Vite	No	N/A	N/A	N/A	N/A

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

31/05/2015

MENSUAL

Subgerente Administrativo Financiero

Fabian Berreuzeta Ledesma

fabian.berreuzeta@celec-ep.ec

(02) 578033 EXTENSIÓN 1034



Ing. Fabian Berreuzeta Ledesma
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO