

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 (S/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 Acceso a la Información Pública	Visita Centro de Interpretación	1. Llenar formulario de visita 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 días con prórroga) Cabe mencionar también puede presentarse directamente en la Central Eólica Villonaco en la Plataforma Nro. 5 sin necesidad de formulario.	1. Llenar formulario de visita	1. El formulario llega a la máxima autoridad de la institución 2. Pasa a la sección de Comunicación 3. Se informa al interesado la fecha programada de visita.	Lunes a viernes: 8:00 a 17H00 Sábado, Domingo y feriado de 9:00 a 18:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/París y Zuloa Rodríguez	(07) 2610360	Oficinas administrativas Cdla. Zamora	No	<a href="#">Descargar documento</a>	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre la Central Eólica Villonaco	1. Entregar oficio físico (formato libre) 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 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. 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 o la solicitante	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/París y Zuloa Rodríguez	(07) 2610360	Oficinas administrativas Cdla. Zamora	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre Proyecto Hidroeléctrico Delsitanisagua	1. Entregar oficio físico (formato libre) 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 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. 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 o la solicitante	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 5:00 a 18:00 Sábado 9:00 a 13:00 14:00 a 18:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/París y Zuloa Rodríguez	(07) 2610360	Oficinas administrativas Cdla. Zamora	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cod=325">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cod=325</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Subgerencia Administrativa Financiera
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Fabian Patricio Berrezueta Ledesma
CÓRREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fabian.berrezueta@celec.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2610360 Ext 1034