

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 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	Información sobre Proyecto Hidroeléctrico Delstisanagua y/o Central Eólica Villonaco	1. Entregar oficio físico 2. Estar pendiente de que la respuesta sea antes de los 15 días, según lo 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 14:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/Paris y Zoilo 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	Visita al Proyecto Hidroeléctrico Delstisanagua	1. Entregar oficio físico 2. Estar pendiente de que la respuesta 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 14:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/Paris y Zoilo Rodríguez	(07) 2610360	Oficinas administrativas Cdla. Zamora	No	<a href="#">Descargar documento</a>	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Visita a la Central Eólica Villonaco	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 17:00 Sábado, Domingo y feriados 9:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Cdla. Zamora C/Paris y Zoilo Rodríguez	(07) 2610360	Oficinas administrativas Cdla. Zamora	No	<a href="#">Descargar documento</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="https://www.dir.ec/web/guest/instituciones">https://www.dir.ec/web/guest/instituciones</a>													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						Mensual													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Servicios Generales/ Subgerencia Administrativa Financiera													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Fabian Patricio Berrezueta Ledesma													
CORREO 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													