

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 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 (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 (%/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                          | Entrega de información comprendida en la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con preaviso)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Entregar la solicitud en secretaría de la institución.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la subarea autorizada para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Oficinas administrativas<br>Asesores            | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue">www.celec.gob.ec/hidroazogue</a>   | Oficinas Asesores  | NO                           | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue/imagenes/imagenes/OTI%20Formulario%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica.doc">http://www.celec.gob.ec/hidroazogue/imagenes/imagenes/OTI%20Formulario%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica.doc</a> | NO APLICA  | 0  | 0  | NO APLICA  |
| 2  | Visitas técnicas y no técnicas al proyecto Hidroeléctrico Mazar Dudas | Para realizar visitas técnicas o no técnicas al proyecto Mazar Dudas se debe presentar la solicitud y formulario de visitas respectivas.<br>Las visitas técnicas están dirigidas a estudiantes de universidades, en carreras de ingeniería eléctrica, mecánica, civil, industrial y afines o por técnicos especialistas en estas áreas, así como estudiantes de colegio de los ciclos diversificados.<br>Las visitas no técnicas están dirigidas a estudiantes de escuelas y colegios no técnicos, así como también grupos de familias y organizaciones. También en este grupo están considerados las visitas turísticas. | 1. Bajar el formulario y solicitud de visitas del sitio web: <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue">www.celec.gob.ec/hidroazogue</a><br>2. Llenar correctamente los formularios.<br>3. Presentar los formularios y una solicitud de visita en la secretaría de la empresa.<br>4. Realizar la visita.   | 1. Solicitud de visita<br>2. Formulario de visita  | 1. Recepción de solicitud en secretaría.<br>2. Gerencia revisa la solicitud al área SSI.<br>3. SSI revisa la documentación e informa a gerencia si procede o no.<br>4. Gerencia autoriza la visita.<br>5. SSI coordina la visita con el solicitante.  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 5 días laborales                                    | Ciudadanía en general  | Proyecto Mazar Dudas                            | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue">www.celec.gob.ec/hidroazogue</a>   | Página Web   | NO                           | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue/imagenes/imagenes/OTI%20Formulario%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica.doc">http://www.celec.gob.ec/hidroazogue/imagenes/imagenes/OTI%20Formulario%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica.doc</a> | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogue">www.celec.gob.ec/hidroazogue</a> | 0  | 54   | NO APLICA  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | <a href="http://www.dr.ec/web/iguies/instituciones">http://www.dr.ec/web/iguies/instituciones</a>  |                              |   |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | 31/10/2016   |                              |   |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | MENSUAL  |                              |   |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | COMUNICACIÓN   |                              |   |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | Aida Tenacilla Piñero  |                              |   |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | <a href="mailto:www@celec.gob.ec">www@celec.gob.ec</a>   |                              |   |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |  |   |  |          |   |  |   |  | (07) 221-4034 EXTENSIÓN 216  |                              |   |  |  |  |  |