

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 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 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 prórroga) 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. 2. Entregar la solicitud en secretaría de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la subarea autorizada para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 Azuagos	<a href="http://www.celec.gub.ec/hidroazogues">www.celec.gub.ec/hidroazogues</a>	Oficinas Azuagos	NO	<a href="https://www.celec.gub.ec/hidroazogues/imagenes/FORMULARIO%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA.pdf">https://www.celec.gub.ec/hidroazogues/imagenes/FORMULARIO%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA.pdf</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. Las visitas técnicas están dirigidas a estudiantes de universidades, en carreras de ingeniería eléctrica, mecánica, civil, industrial y afines o por técnicos especializados en estas áreas, así como estudiantes de colegio de los ciclos diversificados. 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.gub.ec/hidroazogues">www.celec.gub.ec/hidroazogues</a> 2. Llenar correctamente los formularios. 3. Presentar los formularios y una solicitud de visita en la secretaría de la empresa. 4. Realizar la visita.	1. Solicitud de visita 2. Formulario de visita	1. Recepción de solicitud en secretaría. 2. Gerencia asigna la solicitud al área SSI. 3. SSI revisa la documentación e informa a gerencia si procede o no. 4. Gerencia agenda la visita. 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.gub.ec/hidroazogues">www.celec.gub.ec/hidroazogues</a>	Página Web	NO	<a href="http://www.celec.gub.ec/hidroazogues">www.celec.gub.ec/hidroazogues</a>	<a href="http://www.celec.gub.ec/hidroazogues">www.celec.gub.ec/hidroazogues</a>	4	54	NO APLICA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="https://www.dr.ec/web/iguas/instrucciones">https://www.dr.ec/web/iguas/instrucciones</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2018						
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):												Pablo Esteban Parra						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:web@hidroazogues">web@hidroazogues</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 224-9404 EXTENSIÓN 204						