

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 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   | 4. Entregar la solicitud de acceso a la información pública mediante oficio dirigido a la Gerencia de la Unidad de Negocio.<br>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 prioridad).<br>3. Realizar el seguimiento a la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en físico).<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en físico). | 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. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad 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 Javier Loyola          | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogues">www.celec.gob.ec/hidroazogues</a>   | Oficinas Javier Loyola   | NO                            | <a href="#">Formulario solicitud de información LOTAIP</a> | NO APLICA, el servicio se gestiona en oficina  | 0  | 0  | NO APLICA puesto que no existieron solicitudes       |
| 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 respectivos.<br>Las visitas técnicas están dirigidas a estudiantes de universidades en carreras de Ingeniería. | 4. Hacer el formulario y solicitud de visitas del sitio web: <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogues">www.celec.gob.ec/hidroazogues</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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en físico).  | 1. Solicitud de visita<br>2. Formulario de visita   | 1. Recepción de solicitud en secretaría.<br>2. Gerencia reasigna la solicitud al área SSL.<br>3. SSL revisa la documentación e informa a gerencia si procede o no.<br>4. Gerencia aprueba la visita.<br>5. SSL coordina la visita con el solicitante.  | 08:00 a 16:30  | Gratuito | 5 días laborables                                   | Ciudadanía en general  | Proyecto Mazar-Dudas                            | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogues">www.celec.gob.ec/hidroazogues</a>   | Página Web y Oficinas Javier Loy   | NO                            | <a href="#">Formulario de solicitud de visita</a>          | <a href="http://www.celec.gob.ec/hidroazogues/visitas">www.celec.gob.ec/hidroazogues/visitas</a> | 30   | 30   | No se aplica a este tipo de servicio                 |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |  |  |   |  | NO APLICA debido a que no está disponible el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |   |  | 31/08/2019   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| 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):                       |   |  |  |   |  | Aída Tenecela Polayo   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |  |   |  | <a href="mailto:atencionalcliente@celec.gob.ec">atencionalcliente@celec.gob.ec</a> |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |  |   |  | (07) 221-4250 EXTENSIÓN 216  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |  |  |  |