

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. 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). 3. Realizar el seguimiento a la respuesta según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en físico). 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. 2. Entregar la solicitud en secretaría de la institución. 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. 2. Para el 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.	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. 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> 2. Llenar correctamente los formularios. 3. Presentar los formularios y una solicitud de visita en la secretaría de la empresa. 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 2. Formulario de visita	1. Recepción de solicitud en secretaría. 2. Gerencia reasigna la solicitud al área SSL. 3. SSL revisa la documentación e informa a gerencia si procede o no. 4. Gerencia aprueba la visita. 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:						31/07/2019												
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:atencal@celec.gob.ec">atencal@celec.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 221-4250 EXTENSIÓN 216												