

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva año 2011, 2012 y 2013  | 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)  | 1. Llenar formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<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. Pasa al 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 17:00   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN           | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/datos-de-contacto">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/datos-de-contacto</a>                 | Página web<br>Campamento La Palma<br>Oficinas Quito   | No                           | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/imagenes/lotaip/2015/03-Marzo/Formulario.pdf">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/imagenes/lotaip/2015/03-Marzo/Formulario.pdf</a> | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/imagenes/lotaip/2015/03-Marzo/Formulario.pdf">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/imagenes/lotaip/2015/03-Marzo/Formulario.pdf</a> | 0  | 0  | No Aplica  |
| 2  | Solicitud de Visita                          | Gestionar la visita de grupos interesados en conocer el Proyecto Hidroeléctrico Toachi-Pilátón, mediante la información validada en el formulario se coordina internamente, traslados, guía técnico y equipo de seguridad. | 1. Entregar el Formulario de Visita en físico o a través de correo electrónico<br>2. Esperar que el personal técnico y de seguridad confirmen que no la obra garantiza seguridad para los posibles visitantes y en un lapso de 48 horas hábiles se les remite la confirmación a través de correo electrónico.<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta al formulario según el medio que haya escogido (en este caso para solicitudes en físico) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de visita con los datos de contacto para una pronta respuesta en físico o vía electrónica; ó<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta en las oficinas.          | 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 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 17:00   | Gratuito | de 2 a 5 días laborables                               | Ciudadanía en general   | GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN           | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/datos-de-contacto">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/datos-de-contacto</a>                 | Oficinas en Quito y Campamento La Palma<br>(Departamentos de Gestión Organizacional o Comunicación); o por medio de sitio web   | NO                           | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/visitas-al-proyecto">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/visitas-al-proyecto</a>                               | <a href="https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/visitas-al-proyecto">https://www.celec.gob.ec/hidrotaipi/index.php/visitas-al-proyecto</a>                               | 267  | 4875   | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)   |                              |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | 31/7/2016   |                              |   |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                              |   |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | Gestión Organizacional y Comunicación   |                              |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | Ing. Fernando Pacheco, Jefe de Gestión Organizacional   |                              |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:fernando.pacheco@celec.gob.ec">fernando.pacheco@celec.gob.ec</a>  |                              |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   | (02) 3 94 52 17 ext. 1108   |                              |   |   |  |  |  |