

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 (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, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 | 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 dispuesto en el 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 retiro en oficina) | 1. Llenar formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Pasa al 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 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN | https://www.celec.gob.ec/hidrotaip/index.php/datos-de-contacto | Página web Campamento La Palma Oficinas Quito | No | https://www.celec.gob.ec/hidrotaip/magas/lotaip/2015/03-Marzo/Formulario.pdf | https://www.dir.ec/web/guest/instituciones | 0 | 0 | No Aplica |
| 2 | Solicitud de Visita | Gestionar la visita de grupos interesados en conocer el Proyecto Hidroeléctrico Toachi-Pilañón, 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 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. 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 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. 2. Pasa al 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 17:00 | Gratuito | de 2 a 5 días laborables | Ciudadanía en general | GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN | https://www.celec.gob.ec/hidrotaip/index.php/datos-de-contacto | Oficinas en Quito y Campamento La Palma (Departamentos de Gestión Organizacional o Comunicación); o por medio de sitio web | NO | https://www.celec.gob.ec/hidrotaip/index.php/visitas-al-proyecto | https://www.dir.ec/web/guest/instituciones | 65 | 5498 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | https://www.dir.ec/web/guest/instituciones | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/08/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Gestión Organizacional y Comunicación | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Ing. Jessica Granda, Jefe de Gestión Organizacional | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jessica.granda@celec.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3 94 52 17 ext. 1108 | | | | | | |