

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 período (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 y 2015	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; 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	<a href="https://bit.ly/2T1zr0S">https://bit.ly/2T1zr0S</a>	Página web Campamento La Palma Oficinas Quito	No	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Solicitud de acceso</a>	0	0	No Aplica
2	Solicitud de Visita	Gestionar la visita de grupos interesados en conocer el Proyecto Hidroeléctrico Toachi - Pilatón, 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; 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	<a href="https://bit.ly/2T1zr0S">https://bit.ly/2T1zr0S</a>	Oficinas en Quito y Campamento La Palma (Departamentos de Gestión Organizacional o Comunicación); o por medio de sitio web	NO	<a href="#">Solicitud de visita a los proyectos</a>	<a href="#">Solicitud de visita</a>	0	5433	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA" NO SE DISPONE DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/7/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Jefatura de Gestión Organizacional
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Ethel Peñaherrera
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ethel.peñaherrera@celec.pob.ec">ethel.peñaherrera@celec.pob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3 94 52 17 ext. 1108