

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, contacto 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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva año 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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://bit.ly/2T1zr05	Página web Campamento La Palma Oficinas Quito	No	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud de acceso	0	0
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, trasladados, guía técnico y equipo de seguridad.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar el Formulario de Visita en físico o a través de correo electrónico 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. Retirar la comunicación con la respuesta al formulario según el medio que haya escogido (en este caso para solicitudes en físico) 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar el formulario de la solicitud de visita con los datos de contacto para una pronta respuesta en físico o vía electrónica; ó Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta en las oficinas. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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://bit.ly/2T1zr05	Oficinas en Quito y Campamento La Palma (Departamentos de Gestión Organizacional o Comunicación); o por medio de sitio web	NO	Solicitud de visita a los proyectos	Solicitud de visita	0	5433
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:						31/08/2020											
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:						ethel.peñaherrera@celec.gob.ec											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3 94 52 17 ext. 1108											

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No Aplica
100%