

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 a 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 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 años 2011, 2012 y 2013	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 oficinas)	1. Llenar el 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	3,280	5,840	85%
2	Plan General de Apertura de los proyectos estratégicos al público.	El presente documento constituye una compilación de las normas y directrices entregadas al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable por parte de CELEC EP y COCASINCLAIR EP para la realización de visitas por parte del público, a los proyectos de generación que actualmente se encuentran en construcción y operación. El objetivo principal de este plan es difundir a la población los procesos de construcción de los proyectos estratégicos del Gobierno Nacional, así como dar a conocer sobre el funcionamiento de las centrales hidroeléctricas y eólica que se encuentran en operación. Además a través de este Plan se está dando cumplimiento a la	Los visitantes deberán registrarse en la garita de ingreso del Campamento del Proyecto o instalación a visitar, con el personal de Seguridad Física y entregarán su Documento de Identificación, para el respectivo registro y verificación de ingreso. En este sitio el funcionario del proyecto designado se encontrará a la espera de los visitantes. Los visitantes presentarán la Solicitud Autorizada, al funcionario del proyecto. Previo al inicio del recorrido se realizará la proyección de un video informativo del proyecto y una charla de inducción, por parte del personal de Seguridad Industrial responsable. Se entregará a los visitantes Equipo de Protección Personal (EPP) que consistirá en: Casco de protección, Chaleco de seguridad de color verde o anaranjado, en cuya parte posterior conste con letras retroreflectivas la palabra "VISITANTE", Protectores auditivos y mascarilla (de ser necesarios). En caso de ser una visita técnica, los visitantes deberán vestir indumentaria y calzado adecuados. El EPP entregado a los visitantes deberá ser devuelto al finalizar la visita. Durante la charla de inducción también se entregará a los visitantes material informativo actualizado, material promocional del proyecto y en sitios donde sea factible la entrega de souvenirs de la zona.	1 Solicitud de Visita a) Para la realización de una visita sea técnica o no técnica, se deberá realizar una solicitud, por lo menos con una (1) semana de anticipación a la fecha prevista para la visita, para lo cual un responsable del grupo de visitantes, deberá llenar el formulario de solicitud (mismo que estará disponible en la página web del proyecto a visitar), y entregarlo vía correo electrónico, fax o personalmente en las oficinas o instalaciones de los proyectos (Ver Anexo 1). b) Cada proyecto deberá determinar el número máximo de personas que puede recibir en cada visita.	2 Aprobación de una visita a) Una vez entregada la solicitud, su respuesta será enviada y/o comunicada en un máximo de 24 horas al responsable del grupo. b) En caso de que la solicitud sea aprobada se deberá delegar a un funcionario del proyecto para el acompañamiento de los visitantes, quien deberá ponerse en contacto con el responsable del grupo, para coordinar la hora de llegada, punto de encuentro, actividades a desarrollar y además informar indicaciones y restricciones que el visitante deba conocer con anterioridad.	08:30 a 17:00	Gratuito	5 laborables días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="https://www.celec.gob.ec/">https://www.celec.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/admccontenidos/archivos/1ramite/DOC_1339.pdf">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/admccontenidos/archivos/1ramite/DOC_1339.pdf</a>	N/A	N/A	N/A	N/A

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		Disposición Presidencial No. 20151: Abrir los proyectos estratégicos para visitas al público.	Todo vehículo particular, será revisado por parte del personal de Seguridad Física del Proyecto o instalación, y se le colocará un rótulo en el parabrisas con la identificación del lugar al cual está autorizado visitar, el mismo que deberá ser acompañado por el personal de seguridad del proyecto. En caso de que el proyecto no considere prudente la circulación de vehículos particulares al interior de sus instalaciones y/o frentes de obra, deberá tomar las previsiones de transporte necesarias para el adecuado traslado de los visitantes durante el recorrido. El personal de Seguridad Física constatará que el número de visitantes que abandonan las instalaciones sea igual al que ingresó y entregará las identificaciones personales.															
3	Capacidad Contratada	Las empresas privadas, públicas y del sector eléctrico, para transmitir datos, solicitan canales de comunicación, en las que CELEC EP Transelectric, por medio de su red de Fibra óptica presta el servicio de transporte. CELEC EP – TRANSELECTRIC no llega a usuario final.	petición mediante correo electrónico	Mediante correo electrónico u oficio las empresas privadas, públicas y del Sector eléctrico (generadores o distribuidores), solicitan un presupuesto de conexión a la red de Fibra Óptica, detallando únicamente su ubicación física. CELEC EP TRANSELECTRIC, realiza la propuesta económica considerando las particularidades básicamente del servicio, y le extiende una proforma con una explicación técnica del servicio ofertado y las condiciones del servicio	Mediante correo electrónico u oficio las empresas privadas, públicas y del Sector eléctrico (generadores o distribuidores), solicitan un presupuesto de conexión a la red de Fibra Óptica, detallando únicamente su ubicación física. CELEC EP TRANSELECTRIC, realiza la propuesta económica considerando las particularidades básicamente del servicio, y le extiende una proforma con una explicación técnica del servicio ofertado y las condiciones del servicio	N/A	USD \$ 113,00 por E1 (2 Mbps)	Depende de la ubicación en donde se requiere la instalación específica, puede ser necesario contratar un proveedor de última milla, y por tanto el tiempo de entrega no puede ser predefinido, incluso es posible que no exista este servicio y corresponda instalar radio enlaces.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="https://www.celec.gob.ec/">https://www.celec.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Análisis físico-químico de aguas, aceites y combustibles utilizados en los procesos de generación eléctrica.	Ejecución de técnicas analíticas para la caracterización físico-química de los insumos (aguas y aceites) y combustibles utilizados en los subprocesos de generación eléctrica. El paquete de análisis para cada tipo de caracterización, así como los métodos normalizados utilizados como referentes para su realización y los precios establecidos vigentes a la fecha (1 de marzo de 2012) s	Proceso descrito en el siguiente casillero	Los requisitos específicos dependerán de la orden de trabajo en particular, no obstante los requisitos generales son:  Envío de la orden de trabajo y aceptación del tiempo de entrega de resultados de la oferta económica por el servicio. Se indicará en la orden los datos necesarios para elaborar la correspondiente factura. Remitir al laboratorio de la Central Guangopolo, las muestras correctamente envasadas e identificadas. Cancelar la Factura correspondiente Retirar el informe definitivo se realizará en la Central Guangopolo Para el caso de requerir verificaciones o presentar reclamos al informe, el laboratorio conservará durante dos meses muestras testigo, luego de lo cual serán desechadas. Para el caso de requerirse la interpretación de resultados, se remitirá adjunto a las muestras la información requerida para efectuar la interpretación requerida ( hojas técnicas del producto, valores referenciales, antecedentes de interés, etc ).	Enviar la orden de trabajo y aceptación del tiempo de entrega de resultados de la oferta económica por el servicio. Se indicará en la orden los datos necesarios para elaborar la correspondiente factura. Remitir al laboratorio de la Central Guangopolo, las muestras correctamente envasadas e identificadas. Cancelar la Factura correspondiente Retirar el informe definitivo se realizará en la Central Guangopolo Para el caso de requerir verificaciones o presentar reclamos al informe, el laboratorio conservará durante dos meses muestras testigo, luego de lo cual serán desechadas. Para el caso de requerirse la interpretación de resultados, se remitirá adjunto a las muestras la información requerida para efectuar la interpretación requerida ( hojas técnicas del producto, valores referenciales, antecedentes de interés, etc ).	N/A	Depende del alcance del estudio en el laboratorio	Depende del alcance del estudio en el laboratorio	Ciudadanía en general	CELEC EP TERMOPICHINCHAGUAGOPOLO	<a href="https://www.celec.gob.ec/">https://www.celec.gob.ec/</a>	Página web y oficinas: Av. 6 de Diciembre y Orellana (Edificio Transelectric) Quito-Ecuador	N/A	<a href="#">N/A</a>	N/A	N/A	N/A	N/A
					- Los estudios tendrán que ser realizados por un profesional o empresa calificada por el transmisor, y, deberán considerar todas las alternativas posibles de conexión del proyecto, tanto al SNT como a los sistemas de distribución más cercanos a su área de influencia; de tal manera que se demuestre técnica y económicamente que la alternativa escogida es la más beneficiosa para el sistema eléctrico en su conjunto. - La información actual y futura de las instalaciones del SNT requerida para el desarrollo de los estudios, deberá solicitarla formalmente al transmisor, mientras que, la relacionada con demanda, despachos de generación e interconexiones internacionales deberá solicitarla al CENACE; la de proyectos de generación o proyección de demanda al CONELEC; y, la de otros Agentes directamente al propietario de la instalación.													

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Transporte de energía eléctrica	Acceso a un "interesado" a la capacidad de transmisión existente o remanente del Sistema Nacional de Transmisión de energía eléctrica mediante una solicitud a CELEC EP TRANSELECTRIC, cumpliendo para tal efecto lo establecido en el Reglamento para el Libre Acceso a los Sistemas de Transmisión y Distribución.	Acuerdo de conexión con CELEC EP TRANSELECTRIC	Tener un acuerdo de conexión con la CELEC EP TRANSELECTRIC que básicamente contiene un acuerdo operativo para marginizar la disponibilidad de las instalaciones	<p>_En caso de que el Software utilizado para el desarrollo de los estudios, sea de uso restringido, corresponderá presentar una copia de la licencia o una autorización para su uso otorgada por el propietario de dicha licencia.</p> <p>- Si el proyecto considera la construcción de una línea de interconexión dedicada, adicionalmente, deberá presentar el Anteproyecto Avanzado del diseño de la misma para la aprobación de la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC.</p> <p>Adjunto a la solicitud, deberá presentar una copia de la autorización o permiso otorgado por el CONELEC (para generación o demanda según corresponda), que habilite la operación y construcción del proyecto.</p> <p>- La Unidad de Negocio TRANSELECTRIC con la asistencia del CENACE evaluará la factibilidad técnica de otorgar o no el acceso solicitado. De encontrarse observaciones durante el proceso de análisis, la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC las notificará al solicitante, declarando suspendido el proceso. Una vez que el solicitante supere las observaciones indicadas, la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC iniciará nuevamente el proceso de evaluación, con el plazo dispuesto en el Reglamento de Libre Acceso.</p> <p>- Si el análisis realizado determina que es factible la conexión solicitada, la Unidad de Negocio</p>	N/A	La solicitud no tiene costo.	El tiempo hasta notificar al solicitante la factibilidad técnica de su conexión se encuentra en un plazo de 30 días hábiles (ver flujo adjunto).	Ciudadanía en general	CELEC EP TRANSELECTRIC	<a href="https://www.celec.gob.ec/">https://www.celec.gob.ec/</a>	Av. 6 de Diciembre y Orellana (Edificio Transselectric) Quito-Ecuador	NO	<a href="#">N/A</a>	N/A	N/A	N/A	N/A

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
					TRANSELECTRIC emitirá la respectiva notificación de factibilidad, indicando que el proceso de acceso continuará. En caso de que se determine que no existe capacidad en el SNT, la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC negará la solicitud, notificando de ello al solicitante y al CONELEC. · Si el análisis realizado determina que es factible la conexión solicitada, la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC emitirá la respectiva notificación de factibilidad, indicando que el proceso de acceso continuará. De determinarse que no existe capacidad de transmisión en el SNT, la Unidad de Negocio TRANSELECTRIC negará la solicitud, notificando de ello al solicitante y al CONELEC. · En caso de que la conexión sea factible, se procederá a dar a publicidad la solicitud conforme las condiciones y plazos señalados en el Reglamento para el Libre Acceso. Si como resultado de lo actuado, el transmisor autoriza la utilización de la capacidad de transmisión existente o remanente en el SNT, notificará de aquello al solicitante y al CONELEC.														
6	Valor agregado (Internet)	Los agentes del sector eléctrico, para completar su proceso de entrega-recepción de información técnica y comercial al CENACE, solicitan conexiones de internet, en las que CELEC EP Transselectric, por medio de su red de Fibra óptica presta el servicio de transporte, mientras que subcontrata con terceros proveedores el servicio de última milla o de servicio a usuario final.	Solicitud mediante correo electrónico	Tener relación con el Sector Eléctrico	Mediante correo electrónico la Empresa del Sector eléctrico (generadores o distribuidores), solicitan un presupuesto de conexión a la red de Fibra Óptica, detallando únicamente su ubicación física. CELEC EP TRANSELECTRIC, realiza la propuesta económica considerando las particularidades básicamente del servicio de última milla, y le extiende una proforma con una explicación técnica del servicio ofertado y las condiciones del servicio	N/A	USD \$ 300,00 por E1 (2 Mbps)	Depende de la solución de la última milla, puesto que requiere instalación específica (extensiones) de la red del proveedor de última milla y este tiempo no puede ser predefinido, incluso es posible que no haya servicio y les corresponda instalar antenas para servicio de radio.	sector eléctrico	CELEC EP TRANSELECTRIC	<a href="https://www.celec.gob.ec/">https://www.celec.gob.ec/</a>	Av. 6 de Diciembre y Orellana (Edificio Transselectric) Quito-Ecuador	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Visita Hidroeléctrica Paute Mazar	Existen visitas técnicas y no técnicas, usted deberá en el formulario el tipo de visita que desea realizar.  Las visitas técnicas están dirigidas a estudiantes de universidades en carreras de ingeniería eléctrica, mecánica, civil, industrial y afines o por técnicos especialistas en estas ramas; así como estudiantes de colegio de los ciclos diversificados.  Las visitas no técnicas están dirigidas a estudiantes de escuelas y colegios no técnicos, así como también grupos de familias y organizaciones. También en este grupo están consideradas las visitas turísticas.	Los visitantes deberán registrarse en la garita de ingreso del Campamento del Proyecto o instalación a visitar, con el personal de Seguridad Física y entregarán su Documento de Identificación, para el respectivo registro y verificación de ingreso. En este sitio el funcionario del proyecto designado se encontrará a la espera de los visitantes. Los visitantes presentarán la Solicitud Autorizada, al funcionario del proyecto. Previo al inicio del recorrido se realizará la proyección de un video informativo del proyecto y una charla de inducción, por parte del personal de Seguridad Industrial responsable.  Se entregará a los visitantes Equipo de Protección Personal (EPP) que consistirá en: Casco de protección, Chaleco de seguridad de color verde o anaranjado, en cuya parte posterior conste con letras retrorreflectivas la palabra "VISITANTE", Protectores auditivos y mascarilla (de ser necesarios). En caso de ser una visita técnica, los visitantes deberán vestir indumentaria y calzado adecuados. El EPP entregado a los visitantes deberá ser devuelto al finalizar la visita. Durante la charla de inducción también se entregará a los visitantes material informativo actualizado, material promocional del proyecto y en sitios donde sea factible la entrega de souvenirs de la zona.  Todo vehículo particular, será revisado por parte del personal de Seguridad Física del Proyecto o instalación, y se le colocará un rótulo en el parabrisas con la identificación del lugar al cual está autorizado visitar, el mismo que deberá ser acompañado por el personal de seguridad del proyecto. En caso de que el proyecto no considere prudente la circulación de vehículos particulares al interior de sus instalaciones y/o frentes de obra, deberá tomar las previsiones de transporte necesarias para el adecuado traslado de los visitantes durante el recorrido. El personal de Seguridad Física constatará que el número de visitantes que abandonan las instalaciones sea igual al que ingresó y entregará las identificaciones personales.	1.- Formulario del tipo de visita a realizar  2.- Llevar consigo ropa adecuada.	1.- Llenar formulario en línea, pag. web: <a href="https://www.celec.gov.ec/hidropaute/index.php/turismo">https://www.celec.gov.ec/hidropaute/index.php/turismo</a>  2.- Enviar formulario para su aprobación.  3.- Asistir al sitio indicado en las fechas previstas para la visita.	08:30 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	CELEC EP HIDROPAUTE	<a href="http://www.celec.gov.ec/hidropaute">www.celec.gov.ec/hidropaute</a>	Oficinas CELEC EP HIDROPAUTE Panamericana Norte Km 7, 5 (Cuenca) 3700100 (593) (7) 229 09 66 Ext. 3728/3727	NO	<a href="http://www.celec.gov.ec/hidropaute/mex.php/es/vista-central-hidroelectrica-paute-mazar">http://www.celec.gov.ec/hidropaute/mex.php/es/vista-central-hidroelectrica-paute-mazar</a>	<a href="http://www.celec.gov.ec/hidropaute">www.celec.gov.ec/hidropaute</a>	N/A	N/A	N/A

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Visita Central Mazar, Molino y Proyecto Hidroeléctrico Sopladora	Existen visitas técnicas y no técnicas, usted deberá en el formulario el tipo de visita que desea realizar.  Las visitas técnicas están dirigidas a estudiantes de universidades en carreras de ingeniería eléctrica, mecánica, civil, industrial y afines o por técnicos especialistas en estas ramas; así como estudiantes de colegio de los ciclos diversificados.  Las visitas no técnicas están dirigidas a estudiantes de escuelas y colegios no técnicos, así como también grupos de familias y organizaciones. También en este grupo están consideradas las visitas turísticas.	Los visitantes deberán registrarse en la garita de ingreso del Campamento del Proyecto o instalación a visitar, con el personal de Seguridad Física y entregarán su Documento de Identificación, para el respectivo registro y verificación de ingreso. En este sitio el funcionario del proyecto designado se encontrará a la espera de los visitantes. Los visitantes presentarán la Solicitud Autorizada, al funcionario del proyecto. Previo al inicio del recorrido se realizará la proyección de un video informativo del proyecto y una charla de inducción, por parte del personal de Seguridad Industrial responsable.  Se entregará a los visitantes Equipo de Protección Personal (EPP) que consistirá en: Casco de protección, Chaleco de seguridad de color verde o anaranjado, en cuya parte posterior conste con letras retroreflectivas la palabra "VISITANTE", Protectores auditivos y mascarilla (de ser necesarios). En caso de ser una visita técnica, los visitantes deberán vestir indumentaria y calzado adecuados. El EPP entregado a los visitantes deberá ser devuelto al finalizar la visita. Durante la charla de inducción también se entregará a los visitantes material informativo actualizado, material promocional del proyecto y en sitios donde sea factible la entrega de souvenirs de la zona.  Todo vehículo particular, será revisado por parte del personal de Seguridad Física del Proyecto o instalación, y se le colocará un rótulo en el parabrisas con la identificación del lugar al cual está autorizado visitar, el mismo que deberá ser acompañado por el personal de seguridad del proyecto. En caso de que el proyecto no considere prudente la circulación de vehículos particulares al interior de sus instalaciones y/o frentes de obra, deberá tomar las previsiones de transporte necesarias para el adecuado traslado de los visitantes durante el recorrido. El personal de Seguridad Física constatará que el número de visitantes que abandonan las instalaciones sea igual al que ingresó y entregará las identificaciones personales.	1.- Formulario del tipo de visita a realizar  2.- Llevar consigo ropa adecuada.	1.- Llenar formulario en línea, pag. web: <a href="https://www.celec.gov.ec/hidropaute/index.php/turismo">https://www.celec.gov.ec/hidropaute/index.php/turismo</a>  2.- Enviar formulario para su aprobación.  3.- Asistir al sitio indicado en las fechas previstas para la visita.	08:30 a 17:00	Gratuito	5 laborables días	Ciudadanía en general	CELEC EP HIDROPAUTE	<a href="http://www.celec.gov.ec/hidropaute">www.celec.gov.ec/hidropaute</a>	Oficinas CELEC EP HIDROPAUTE Panamericano a Norte Km 7, 5 (Cuenca) 3700100 (593) (7) 229 09 66 Ext. 3728/3727	NO	<a href="http://hpafor.ms.celec.gov.ec/hidropaute/formulario/visitantes.aspx?srclid=2">http://hpafor.ms.celec.gov.ec/hidropaute/formulario/visitantes.aspx?srclid=2</a>	<a href="http://www.celec.gov.ec/hidropaute">www.celec.gov.ec/hidropaute</a>	N/A	N/A	N/A

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 a 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 (online)	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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARCO ANIBAL BRITO MONTERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:marco.brito@celec.gob.ec">marco.brito@celec.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 370-0100 EXTENSIÓN 1904												