

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 (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 |
|--|---|--|---|--|---|--|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1  | Certificados de no afectación por faja de servidumbre de Líneas de Transmisión. | Una vez que el ciudadano presenta la solicitud de emisión de un certificado de no afectación, la Unidad de Negocio Transelectric, a través del área designada, realiza una visita al sitio para verificar que efectivamente no exista tal afectación. Una vez verificado y analizada la documentación legal respectiva, se emite el certificado correspondiente. | 1. Entregar la solicitud física por Recepción de Documentos<br>2. Esperar por la notificación del día y hora en que se realizará la visita al sitio.<br>3. Esperar por la respuesta que se realiza mediante contacto telefónico para indicar que el certificado está listo. | 1. Llenar la solicitud física dirigida al Gerente de la Unidad de Negocio adjuntando:<br>Copia de escritura<br>Certificado de hipotecas y gravámenes<br>Croquis y ubicación<br>Cédula y certificado de votación. | 1. Entregar la solicitud física por Recepción de Documentos.<br>2. La Gerencia reasigna el trámite al área correspondiente para la atención del mismo.<br>3. El área designada realiza la inspección en sitio<br>4. El área asignada revisa la documentación legal pertinente<br>5. El área designada emite el certificado de afectación o no afectación<br>6. El certificado es entregado de forma digital (Quipux) cuando corresponda o en físico directamente al peticionario. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general (personas naturales o jurídicas)  | Se atiende en la oficina de Quito, Edificio Central | www.celec.gob.ec  | Por ventanilla en el Edificio Central, Quito  | NO                            | <a href="https://www.celec.gob.ec/transselectric/images/stories/baners_home/LOTAIP_NEW/2015/03-2015/H_servicios/SA/Forulario%20para%20acceder%20al%20servicio%20servidumbre.docx">https://www.celec.gob.ec/transselectric/images/stories/baners_home/LOTAIP_NEW/2015/03-2015/H_servicios/SA/Forulario%20para%20acceder%20al%20servicio%20servidumbre.docx</a> | N/A  | 3  | 31   | N/A  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |  |   |  |   | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   | 31/10/2016   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |  |   |  |   | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL                                     |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |   |  |   | ALEJANDRO DAVID LÓPEZ MEJÍA  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |   |  |   | <a href="mailto:alejandro.lopez@celec.gob.ec">alejandro.lopez@celec.gob.ec</a> |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |  |   | (02) 900 400 EXTENSIÓN 2563  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |  |  |  |