

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, 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 | 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 2. Esperar por la notificación del día y hora en que se realizará la visita al sitio. 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: Copia de escritura Certificado de hipotecas y gravámenes Croquis y ubicación Cédula y certificado de votación. | 1. Entregar la solicitud física por Recepción de Documentos. 2. La Gerencia reasigna el trámite al área correspondiente para la atención del mismo. 3. El área designada realiza la inspección en sitio 4. El área asignada revisa la documentación legal pertinente 5. El área designada emite el certificado de afectación o no afectación 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 | https://www.celec.gob.ec/transselectric/images/stories/baners_home/LOTAIP_NEW/2015/03-2015/d_servicios/SAI/Formulario%20para%20acceder%20al%20servicio%20servidumbre.docx | N/A | 2 | 33 | 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: | | | | | | 30/11/2016 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | | | | | | alejandro.lopez@celec.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 900 400 EXTENSIÓN 2563 | | | | | | | | | | | | |