

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Recepción de correspondencia	Recepción de correspondencia de HIDROEQUINOCCIO EP	1. Entrega de documentación en la Oficinas de Secretaría General en la Empresa Publica HIDROEQUINOCCIO EP, en la cual se asignará un numero de trámite para su respectivo seguimiento.	1. Nombre y apellido de quien remite; 2. A quien va dirigido	1. Se entrega a la Gerencia General para conocimiento y despacho. 2. Se despacha a la Gerencia o Unidad de Negocio Respectiva para dar tramite. 3.- Se concluye el tramite y de ser necesario se notificará al interesado	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general.	Secretaria General	Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito, Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha. Telefono: (02) 2279925 / (02) 2279929 Ext. 504. Link: http://www.heq.com.ec	OFICINA	si	NO APLICA	NO APLICA	NO SE LLEVA UN REGISTRO	NO DE LLEVA UN REGISTRO	80%
2	Recepción de formularios: 2.1. Acceso a la Información	Recepción de formulario	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico a la Oficina de Secretaría General 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.	1. Llenar el formulario y entregar en forma física a la oficina de Secretaria General 2. Identificar la solicitud y enviar a la Unidad Corespondiente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Remitir a el área correspondiente 2. Remitir información del área correspondiente a Secretaria General para poder dar contestación al usuario con la aprobación del Gerente General. 3. Notificar al usuario.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general.	Secretaria General	Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito, Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha. Telefono: (02) 22799125/ (02) 2279929 Ext. 130. Link: http://www.heq.com.ec	OFICINA	Si	http://www.heq.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=75&Itemid=100	NO APLICA	NO SE LLEVA UN REGISTRO	NO SE LLEVA UN REGISTRO	100%
3	Recepción de formularios: 2.2. Formulario de Denuncias	Recepción de formulario	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 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.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Identificación personal 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Remitir a a la Gerencia General para su despacho. 2. Emitir pronunciamiento Juridico sobre la denuncia. 3. Dar una respuesta al usuario.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general.	Secretaria General	Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito, Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha. Telefono: (02) 2279925 / (02) 2279929 Ext. 504. Link: http://www.heq.com.ec	OFICINA	Si	http://www.heq.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=75&Itemid=100	NO APLICA	0	0	100%
4	Certificaciones de documentos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.	Recepción de la Solicitud	Entregar en Secretaria General la solicitud	Detallar el documento solicitado para certificar.	1. Localizar el documento solicitado, y; 2. Certificar dependiendo el caso.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general.	Secretaria General	Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito, Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha. Telefono: (02) 2279925 / (02) 2279929 Ext. 504. Link: http://www.heq.com.ec	OFICINA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO SE LLEVA UN REGISTRO	NO SE LLEVA UN REGISTRO	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA GENERAL EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Estephany Pazmiño Arias						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gpazmino@empresaspublicas.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2 279 925 ext. 504						