



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 (mensual)	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.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las oficinas del GAD parroquial. 2. Estar pendientes de que la contestación se entregue antes de los 15 días hábiles dispuesto en el Art.9 de la LOTAIP, 10 días y 6 días con prórroga. 3. Retirar la información de las oficinas del GAD parroquial.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogió de manera física en las oficinas del GADP Salasaka o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del GADPR Salasaka	Salasaka, comunidad Centro gobiermosalaska@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	<a href="#">NO DISPONIBLES DE FORMATOS ESPECÍFICOS</a>	<a href="http://www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec">www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec</a>	1	1	0%
2	INFOCENTRO	Facilita servicio de internet y se dictan capacitaciones	Previo a la presentación de la cédula de ciudadanía solicitar una máquina, para las consultas respectivas además de brindar asesoramiento con personal capacitado.	Tener cédula de ciudadanía.	Presentar documento original de la cédula de ciudadanía	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en una de las oficinas del GADPR Salasaka	Salasaka, comunidad Centro gobiermosalaska@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	No se utiliza formulario para este servicio	<a href="http://www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec">www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec</a>	480	1.530	95%
3	Recaudación de la energía eléctrica bajo convenio con la EEASA.	Recaudación del servicio de energía eléctrica	Previo a la presentación del número de medidor o número de la cédula de ciudadanía, atenderá un personal capacitado.	Poser número de cuenta del medidor o cédula de identidad	1. Dar a conocer número de CUENTA de medidor o número de cédula de identidad 2. Se realizará el cobro respectivo	8:00 a 15:00 Lunes y miércoles 08:30 a 17:30 martes, jueves y viernes.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en una de las oficinas del GADPR Salasaka	Salasaka, comunidad Centro gobiermosalaska@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	No se utiliza formulario para este servicio	<a href="http://www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec">www.gobierno parroquial salasaka.gob.ec</a>	600	2.330	90%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA / TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						BEATRIZ MASACQUIZA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gobiermosalaska@hotmail.com">gobiermosalaska@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 485 026												