



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 (S/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 Gald parroquial. 2. Estar pendientes de que la contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP, 10 días y 5 días con prórroga. 3. Retirar la información de las oficinas del Gald Parroquial.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogjan, 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.	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 gobierno.salasaka@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	NO DISPONEMOS DE FORMATOS ESPECÍFICOS	www.gobiernoparroquialsalasaka.gob.ec	0	0	95%
2	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 08:00 a 17:00 martes, jueves y viernes	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en una de las oficinas del GADPR Salasaka	Salasaka, comunidad Centro gobierno.salasaka@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	No se utiliza formulario para este servicio	www.gobiernoparroquialsalasaka.gob.ec	580	580	96%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/1/2022												
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 MASASQUIZA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gob@salasaka@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 485 026												