



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 hábiles 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 GADPR Salaspesa 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 Salaspesa | Salaspesa, comunidad Centro gobierno.salaspesa@hotmail.com 032 485 026 | Página web y oficinas del GADPR Salaspesa | No | NO DISPONEMOS DE FORMATOS ESPECÍFICOS | www.gobiernogaldakao.usurbil.gob.ec | 0 | 0 | 94% |
| 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 Salaspesa | Salaspesa, comunidad Centro gobierno.salaspesa@hotmail.com 032 485 026 | Página web y oficinas del GADPR Salaspesa | No | No se utiliza formulario para este servicio | www.gobiernogaldakao.usurbil.gob.ec | 630 | 1.190 | 97% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 26/2/2022 | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | gald@salaspesa.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 032 485 026 | | | | | | | | | | | | |