



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 dónde 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 Ciudad Párrqui. 2. Estar pendientes de que la contestación se entregue antes de los 15 días establecido en el Art.9 de la LOTAIP. 10 días a 5 días con prórroga). 3. Retirar la información de las oficinas del Ciudad Párrqui. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, 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, o solicitud de información pública y la presentarán a internet (on line). 2. 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina del GADPR Salasaka | Salasaka, comunidad Centro gobiernoosalasaka@hotmail.com 032 485 026 | Página web y oficinas del GADP Salasaka | No | NO DISPONEMOS DE FORMATOS ESPECÍFICOS | www.gobiernoosalasaka.gub.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 al personal capacitado. | poseer 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 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en una de las oficinas del GADPR Salasaka | Salasaka, comunidad Centro gobiernoosalasaka@hotmail.com 032 485 026 | Página web y oficinas del GADP Salasaka | No | No se utiliza formulario para este servicio | www.gobiernoosalasaka.gub.ec | 710 | 7.670,00 | 98% |
| 3 | 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 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en una de las oficinas del GADPR Salasaka | Salasaka, comunidad Centro gobiernoosalasaka@hotmail.com 032 485 026 | Página web y oficinas del GADP Salasaka | No | No se utiliza formulario para este servicio | www.gobiernoosalasaka.gub.ec | 55 | 259 | 60% |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/12/2022 | | | | | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | RUTH PEREZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | ruthp@salasaka.gub.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 032 485 026 | | | | | | | | | | | | |