



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 institucional)	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 constatación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art.19 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Listar 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 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; 0 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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 GADPP Salasaka	Salasaka, comunidad Centro gobierno@salasaka@hotmail.com 032 485 026	Página web y oficinas del GADP Salasaka	No	NO DISPONEMOS DE FORMULARIO DESCARGABLE	www.gobierno@parroquialsalasaka.gob.ec	0	0	94%
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 GADPP 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.gobierno@parroquialsalasaka.gob.ec	55	439	75%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/3/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA / TESORERÍA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											RUTH PÉREZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ruthperez@salasaka.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											032 485 026							