



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 o (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 período (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	Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública	1, El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRS 2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3, Esperar la información de su trámite	Solicitud y copia de la cédula	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a la dependencia correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Tesorería	Centro Salasaka junto a la Tencia Política	Secretaría Tesorería	No	N/A	N/A	0	0	0%
2	Certificados de honorabilidad	El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias	1, El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRS 2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3, Esperar la entrega de su certificado	Copia de la cédula, Lugar de residencia	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Ingresar a Secretaría 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Tesorería	Centro Salasaka junto a la Tencia Política	Secretaría Tesorería	No	N/A	N/A	7	40	100%
3	Certificados par Empresa Electrica	El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias	1, El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRS 2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3, Esperar la entrega de su certificado	Copia de la cédula, Lugar de residencia, contacto	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Ingresar a Secretaría 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Tesorería	Centro Salasaka junto a la Tencia Política	Secretaría Tesorería	No	N/A	N/A	2	8	100%

4	Infoentro	Facilita servicio de internet y se dictan capacitaciones	1. Previo a la presentción de la cédula de ciudadanía 2. Solicita una máquina para las consultas respectivas	Tener la cédula de ciudadanía	Presentar la cédula de ciudadanía	08:30 a 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Infocentro	Centro Salasaka junto a la Tencia Política	Persona encargada del Infocentro	No	N/A	N/A	60	565	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						N/A													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. TANIA CHANGO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gobiernosalasaka@hotmail.com">gobiernosalasaka@hotmail.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						32485026													