

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 ciudadanía 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 | Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna. | 1. Entregar la solicitud de su requerimiento en forma físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). | 1. Llenar el formulario según su requerimiento o necesidad; ó 2. Llenar el formulario 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 del requerimiento 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 o quien preside el comité de transparencia, según | 08:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas del GADM de Salinas. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanillas, oficinas del GADM Salinas. | No | Subir de acceso a la información pública. | "Este servicio aún no está disponible en línea" | No existe registro | No existe registro | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Acreditación para permiso de funcionamiento para locales comerciales, vía pública. | Se da el permiso a locales comerciales para su respectivo funcionamiento, a través de la inspección previa. | 1) Uso del sueto en Planeamiento Territorial 2) Se sacan 3 copias para bomberos, medio ambiente y justicia y vigilancia 3) Luego se agenda la inspección | Luego de llenar y seguir el proceso de documentación en las oficinas del GADM de Salinas y de la inspección, el departamento de Justicia y Vigilancia, envía al departamento de Rentas, para su liquidación, tales como: | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en los departamentos: Cuerpo de Bomberos, Planeamiento Territorial y Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanillas de los departamentos: Cuerpo de Bomberos, Planeamiento Territorial y Gestión Ambiental. | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 296 | 520 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3 | Fumigación | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar el servicio de fumigación intra y extra domiciliar. | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Se emite un oficio dirigido al Alcalde 2) Se realiza un cronograma de trabajo | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde a los trabajos de fumigación, para identificar los sectores según su parroquia. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 85 | 250 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | Inhumaciones | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar el servicio de inhumación | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Solicitud dirigida al alcalde para documentación | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde, se constata que la bóveda sea la solicitada, que el título de crédito este cancelado y que el cert. de defunción coincidan con el fallecido. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 40 | 150 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 5 | Legalización de bóvedas | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar el servicio Legalización de bóvedas. | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Solicitud dirigida al alcalde 2) Se entrega una guía para documentación 3) Sesión de consejo al Cancellation de título de crédito | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde, debe adjuntar el título de crédito o certificado de legalización, luego se realiza una inspección, después se verifica y se envía a la alcaldía para que envíe a sesión de consejo, ahí luego de la resolución se lo envía a | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 10 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6 | Permiso de construcción de bóvedas | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar el Permiso de construcción de bóvedas. | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Solicitud dirigida al alcalde 2) Se entrega una guía para documentación 3) Ampliación o construcción de bóvedas | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde, se debe adjuntar el título de crédito, el pago de la tasa y con esto se obtiene el permiso de construcción. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 20 | 40 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7 | Permisos para misa o cultos religiosos | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar Permisos para misa o cultos religiosos | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Solicitud dirigida al alcalde 2) Recomendaciones establecidas en la ordenanza | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde y Gestión Ambiente extiende el permiso en los horarios establecidos en la ordenanza Municipal. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8 | Mingas de limpieza | Los ciudadanos acuden a las oficinas del GADM de Salinas a solicitar Mingas de limpieza. | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general. | 1) Se emite un oficio dirigido al Alcalde 2) Se realiza un cronograma de trabajo | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía el alcalde, luego se verifica el trabajo y se ejecuta en el día planificado. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Gestión Ambiental. | Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdlia. Italiana. Teléfono 04-3729830 Ext. | Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental | NO | "NO APLICA" GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 2 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el 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): | | | | | | | | | | COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | FLOR MARÍA CARBO TOALA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | comu@salinas.gov.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (04) 37229830-EXTENSIÓN 131 | | | | | | | | |