

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	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 física o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Llenar el formulario según su requerimiento o necesidad; o 2. Llenar el formulario 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 del requerimiento llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, analiza o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad a quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:30	Gratis	Instantáneo	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla, oficinas del GADM Salinas.	No	http://www.gadm.salinas.gob.ec/portal-servicios	"NO APLICABLE" Debido a que este servicio aún no está disponible en línea"	No existe registro	No existe registro	"NO APLICABLE" 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 o públicos.	Se da el permiso a locales comerciales para su respectivo funcionamiento a través de la inspección previa.	1) Uso del suelo en Planeamiento Territorial 2) Se sacan 3 copias para bomberos, medio ambiente y justicia y vigilancia 3) Luego se agenda la inspección	1) 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: multa, coacción de vía pública y la Patente Municipal, luego este departamento aprobará la obtención del permiso de funcionamiento.	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	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de los departamentos; Cuerpo de Bomberos, Planeamiento Territorial y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" Debido a que no existe servicio de atención por internet	296	630	"NO APLICABLE" 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.	Ingresan 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 remite el alcalde y se efectúa un cronograma de atención a los trabajos de fumigación, para identificar los sectores según su parroquia.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	34	250	"NO APLICABLE" 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 2) Se entrega una guía para documentación	El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que remite el alcalde, se constata que la bóveda sea la solicitada, que el título de crédito está cancelado y que el cart. de defunciones concuerda con el fallecido.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	60	350	"NO APLICABLE" 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) Solicitud de cancelación de título de crédito	El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que remite 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 emita a sesión de concejo, ahí luego de la resolución se emite a Secretaría General, el usuario retira el documento aprobado y lo remite a Gestión Ambiental.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	10	35	"NO APLICABLE" 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 remite al 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	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	20	60	"NO APLICABLE" 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 remite al alcalde y Gestión Ambiente extiende el permiso en los horarios establecidos en la ordenanza Municipal.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	1	2	"NO APLICABLE" 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 remite el alcalde, luego se verifica el trabajo y se ejecuta en el día planificado.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Caba, Italsana. Teléfono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental.	ND	"NO APLICABLE" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICABLE" debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	1	0	"NO APLICABLE" 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 APLICABLE", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2024							
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):											ALVARO LAVAYEN ALDAMIZO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@adm.salinas.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3729830 EXTENSIÓN 211							