

**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.<br>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; o<br>2. Llenar el formulario si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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                           | <a href="#">Subir de acceso a la información pública</a>             | "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<br>2) Se sacan 3 copias para bomberos, medio ambiente y justicia y vigilancia<br>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.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>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<br>2) Se realiza un cronograma de trabajo  | El departamento de Gestión Ambiental recibe el oficio de solicitud que reenvía 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  | 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<br>2) Se entrega una guía para documentación<br>3) Cancelación 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 concejo, 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<br>2) Se entrega una guía para documentación<br>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<br>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<br>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:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | DD/MM/AAAA<br>30/09/2022  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <a href="mailto:info@salinas.gob.ec">info@salinas.gob.ec</a>  |  |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (04) 37229830-EXTENSIÓN 131   |  |  |  |  |  |  |  |