GAD Municipal de Salinas

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce 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** (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	Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir informacion 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	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 sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanillas, oficinas del GADM Salinas.	No	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA" Debido a que este servicio aún no está disponible en línea"	No existe registro	No existe registro	"NO APLICA" , 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 traves de la inspección previa.	1)Uso del suelo en Planemaiento 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 doumentación en las ofinicas del GADM de Salinas y de la inspección, el departamento de Justicia y Vigilancia, envia al departamento de Rentas, para su liquidación, tales como; multas, ocupación de vía publica 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	Gratuito	5 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en los departamento; Cuerpo de Bomberos, Planeamiento Territorial y Gestión Ambiental.	Av. 10 de Agosto, entre calle Estados Unidos y Av. 22 de diciembre, sector Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanillas de los departamentos; Cuerpo de Bomberos, Planeamiento Territorial y Gestión Ambiental.	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" Debido a que no existe servicio de atención por internet	296	520	"NO APLICA" , 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 reenvía el alcalde y se efectua un cronograma de atención a los trabajos de fumigación, para identificar los sectores según su parroquia.	08:30 a 17:30	Gratuito	5 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	85	250	"NO APLICA" , 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 guia 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 defunsión coincidan con el fallecido.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" debido a que No existe servicio de atención de casos por internet.	40	150	"NO APLICA" , 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 guia para documentación 3) Sesión de consejo 4) 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, despuès se verifica y se envia a la alcaldía para que envie a sesión de concejo , ahí luego de la resolución se lo envia a Secretaria General, el usuario retira el documemto aprobado y lo reenvía a Gestión Ambiental.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	10	35	"NO APLICA" , 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 guia 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 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" Debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	20	40	"NO APLICA" , 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 solictar 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 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	1	2	"NO APLICA" , 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 solictar 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 dias	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 Cdla. Italiana. Telefono 04-3729830 Ext.	Ventanilla de Alcaldía y Gestión Ambiental	NO	"NO APLICA" Debido a que el GADM de Salinas no utiliza formulario para este servicio	"NO APLICA" debido a que no existe servicio de atención de casos por internet.	2	4	"NO APLICA" , 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 el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Salinas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ALVARO LAVAYEN ALOMOTO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alavayen@salinas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3729830-EXTENSIÓN 131