

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	CANCHA SINTETICA	SE PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS COMO EL FUTBOL 8.	ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA	PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO	ES UN PROCESO INMEDIATO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE NO ESTAR OCUPADO	09H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO	7,50\$ Y 15\$	AL INSTANTE	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0%
2	SPA MUNICIPAL	PARA REALIZAR TRATAMIENTOS DE SALUD	ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA	PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO	ES UN PROCESO INMEDIATO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE NO ESTAR OCUPADO	10H00am. En adelante DE MARTES A DOMINGO	0,75\$ y 1.50\$	AL INSTANTE	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0%
3	PISCINA MUNICIPAL	PARA REALIZAR DEPORTE DE NATACION	ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA	PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO	ES UN PROCESO INMEDIATO	10H00am. En adelante DE MARTES A DOMINGO	0,50\$ y 1,00\$	AL INSTANTE	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0%
4	ESTADIO MUNICIPAL	PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ATLETISMO Y ESCUELAS FORMATIVAS DE FUTBOL	OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS	APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACION ESCRITA PARA LA UTILIZACION DEL ESCENARIO DEPORTIVO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO	EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0%
5	COLISEO MUNICIPAL	PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BALONCESTO Y LUCHA LIBRE, GIMNASIA, ECUADOR Y EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, POLITICOS, Y ACADÉMICOS	OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS	APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACION ESCRITA PARA LA UTILIZACION DEL ESCENARIO DEPORTIVO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO	EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0%
6	TEATRO MUNICIPAL	CALLE JOSÉ MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO	OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS	APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACION ESCRITA PARA LA UTILIZACION DEL ESCENARIO DEPORTIVO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO	EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	70	0	80%
7	AGUA POTABLE	CALLE JOSÉ MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO	ACQUISICION DE FORMULARIOS	APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	08H00am. En adelante DE LUNES AVIERNES	48,79	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	Ciudadanía en general	UMAPASA	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	UMAPASA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.654	0	99%
8	RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS	CALLE JOSÉ MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO	OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS	APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD	ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO		ESTE PROCESO TIENE UNA DURACION DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO.	Ciudadanía en general	GESTION A BIENTAL Y PRODUCCION	<a href="http://www.saraguro.gob.ec/">http://www.saraguro.gob.ec/</a>	GESTION A BIENTAL Y PRODUCCION	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	9.184	0	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AA (09/03/2020)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. IVAN GONZALEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ivan.gonzalez@salto.ec">ivan.gonzalez@salto.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2200100 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión)