

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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN PARA TODO TRAMITE	BALCON DE SERVICIOS	1. Acercarse a las instalaciones principales del GADM de Robamba. 2. Adquirir el formulario de solicitudes según. 3. Entregar la solicitud en las ventanillas de atención al	1. Acercarse a las instalaciones principales del GADM de Robamba. 2. Adquirir el formulario de solicitudes según. 3. Entregar la solicitud en las ventanillas de atención al	1. Se asigna un número de fila. 2. Se verifica la solicitud presentada por el interesado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00-12:30 14:30-17:00	\$2,00	de 1 a 5 días	Ciudadanía en general	Ventanilla de atención al público.	5 de Junio y Vitero - 03296600	Ventanilla, oficina, call center, teléfono institución	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	4	100%
2	ATENCION PARA EMISION DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	SE EMITEN PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS DIFERENTES NEGOCIOS DEL CENTRO ROBAMBA	1. Entregar la solicitud costo \$5,000 para que la realicen la inspección. 2. Al momento de la inspección se entrega el informe. 3. Adjuntar todos los requisitos.	1. Informe de inspección. 2. Copia del pago del impuesto predial. 3. Copia del pago de la tasa de bomberos. 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Copia del último permiso.	1. El Departamento de Gestión de Prevención realiza la inspección en el lugar del negocio y emite el informe de inspección. 2. En Resoluciones emite el permiso de funcionamiento previo a revisión de los requisitos.	09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	solicitud \$5,00	2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Prevención y Regulación	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA UBICADO EN LA, SUCUMBAL Y CHILE	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM DEL CANTON ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION 03294063 EXT 356	Si	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION	"NO APLICA"	"NO APLICA"	"NO APLICA"
3	ATENCION PARA EMISION DE PERMISOS PARA COMIDAS DE TONOS	SE EMITEN AUTORIZACIONES PARA COMIDAS DE TONOS	1. Solicitud dirigida al Tit. (B) Orlando Valdez Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Robamba. 2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD de su jurisdicción. 3. Certificado de estar bien controladas las barreras donde se va a realizar la comida de tonos. 4. Certificado de un Centro de Salud de que se a estar presente un medico en el evento	1. Solicitud dirigida al Tit. (B) Orlando Valdez Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Robamba. 2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD de su jurisdicción. 3. Certificado de estar bien controladas las barreras donde se va a realizar la comida de tonos. 4. Certificado de un Centro de Salud de que se a estar presente un medico en el evento	1. Los documentos son ingresados por el balcón de Servicios. 2. La misma autoridad autoriza. 3. Secretaría entrega el permiso.	De 8:00-12:30 y de 14:00 a 17:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Secretaría	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA UBICADO EN LA, SUCUMBAL Y CHILE	Ventanilla Balcón de servicios	No	NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION	"NO APLICA"	"NO APLICA"	"NO APLICA"
4	APROBACION DE PLANOS	SE EMITE APROBACION DE PLANOS	1. ADQUIRIR SOLICITUD VALDOR \$5,000 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS HIDROGRAFICOS (SISTEMA CONTRA INCENDIOS) 4. COPIA DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS (FACHADA PRINCIPAL) 5. ORIGINAL Y COPIA DE LA SONOMETRIA DEFENSA CONTRA INCENDIOS	1. ADQUIRIR SOLICITUD VALDOR \$5,000 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS HIDROGRAFICOS (SISTEMA CONTRA INCENDIOS) 4. COPIA DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS (FACHADA PRINCIPAL) 5. ORIGINAL Y COPIA DE LA SONOMETRIA DEFENSA CONTRA INCENDIOS	1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad. 2. la misma autoridad autoriza. 3. se le entrega el permiso autorizado	8:00 a 5:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general		CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA UBICADO EN LA, SUCUMBAL Y CHILE	Ventanilla Balcón de servicios	no	NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION	"NO APLICA"	"NO APLICA"	"NO APLICA"
5	APROBACION DE EVENTOS CON JUEGOS PROTFOTONOS	SE EMITE AUTORIZACIONES PARA EVENTOS CON JUEGOS PROTFOTONOS	1. Solicitud dirigida al Tit. (B) Orlando Valdez Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Robamba. 2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD. 3. Acta de uso de juegos protofotonicos	1. Solicitud dirigida al Tit. (B) Orlando Valdez Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Robamba. 2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD. 3. Acta de uso de juegos protofotonicos	1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad. 2. la misma autoridad autoriza. 3. se le entrega el permiso autorizado	De 8:00-12:30 y de 14:00 a 17:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general		CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA UBICADO EN LA, SUCUMBAL Y CHILE	Ventanilla Balcón de servicios	No	NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA	CUERPO DE BOMBEROS, ROBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHONCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE REGULACION	"NO APLICA"	"NO APLICA"	"NO APLICA"
6	SOLICITUD PARA UN PUESTO, CANCEL, SOCIAL INTERNO Y EXTENSO EN LOS MERCADOS, PLAZAS Y CENTRO COMERCIAL.	BRINDAR LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS A LOS USUARIOS QUE DESEN COMERCIALIZAR LOS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA CIUDADANA.	1. Entregar la solicitud en respecta única adguada en las ventanillas del GADM. 2. Adjuntar requisitos. 3. Entor pendiente del trámite realizado	1. Usar el formulario de la solicitud dirigida al señor alcalde o administrador cual fuere el caso (jueves, viernes, sábados, domingos y feriados). 2. Copia de cédula de identidad y del carné biométrico (fehmadados). 3. Permiso de comunicación otorgado por el Ministerio de Salud Pública (Servicio de Control de Factos de uso del caso). 4. Certificado de ocupación o no del puesto en el mercado. 5. Certificado de no adeudado.	1. La solicitud llega a la sistema autoridad de la institución para su sumilla y direccionamiento a la dirección respectiva. 2. Para el área que genera, produce o controla la información (Dirección de servicios municipales: Deberé fable mensajes administrativos del mercado al que solicita). 3. Se sumilla a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, con el informáticamente documentado. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a	08:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00	1- \$2,000 (inspección técnica). 2- \$2,000 (certificado de no adeudado)	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las administraciones de los mercados y Dirección de Servicios Municipales	Dirección de servicios municipales: Juan Montalvo pío del Centro Comunal y el Condominio 296796-2964839	Ventanilla única de atención al cliente GADM: 2968-081-085-003	no	http://www.administracionpub.gov.ec/intercomunicacion	http://www.administracionpub.gov.ec/intercomunicacion	15,000	181,500	75%
7	SERVICIO DE INMUNIZACION, EDUCACION, COLOCACION DE LAMPAS FUMOSAS, MANTENIMIENTO.	BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS DEUDOS DE LOS FALLECIDOS	1. Entregar la solicitud en respecta única adguada en las ventanillas del GADM. 2. Adjuntar requisitos.	1. Inscripción de defunción original (inhumados). 2. Copia de cédula de identidad y del carné biométrico (inhumados). 3. Impresión del formulario de autorización otorgado por el Ministerio de Salud Pública (Servicio de Control de Factos de uso del caso). 4. Orden de pago para mantenimiento	1. Ingreso de solicitud con los requisitos adjuntos. 2. Canalización en ventanilla de canalización del cementerio municipal. 3. Impresión del formulario de autorización otorgado por el Ministerio de Salud Pública (Servicio de Control de Factos de uso del caso). 4. Impresión de contrato de mantenimiento por \$ 5,000 en el caso de ocupación de nichos.	7:30 a 12:00 y de 14:00 a 17:30	1- \$ 28,00 (Inhumación inhumado). 2- \$56 de exhumación (Inhumado \$ 4 de ingreso al cementerio). 3- \$ 50 (colocación de lámpara y/o fumosa). 4- \$ 28,00 Ocupación nicho. 5- \$ 8,00 por mantenimiento incluye actualización de nicho.	2 horas	Ciudadanía en general.	Se atiende en la administración del cementerio y oficinas de canalización cementario y del GADM para compra de especies	Administración de cementario- Av. 9 de octubre y España- 2965-598	Administración del cementerio, Dirección de Servicios Municipales-296796	no	no cargar el formulario	www.servicioatencionpub.gov.ec	65	660	80%
8	SERVICIO DE FAENAMIENTO EN TRES LINEAS Y VENTA DE SUBPRODUCTOS	BRINDAR EL SERVICIO DE FAENAMIENTO CON ESTANDARES DE CALIDAD PARA LOS INTRODUCIDORES DE GANADO.	1. Compra de especies de faenamiento. 2. Adjuntar guía de movilización (ADICIONAL). 3. Estor pendiente de los animales faenados. 4. Venta de harina y piel	1. Ingreso de animales con guía de movilización. 2. Compra de especies de faenamiento. 3. Estor pendiente de los animales faenados. 4. Venta de harina y piel	1. Ingreso de animales a corrales para reposo. 2. Entrega de especies de faenamiento. 3. Proceso de faenamiento de animales faenados. 4. Entrega de canales de animales faenados con su guía de movilización, sello y candados.	10:00 am a 16:30/ 04:00 a 12:30 pm/ 08:00 a 16:30/ 05:15/ 07:00 a 12:30		horas	Ciudadanía en general, introductores de ganado.	Se atiende en la administración del canal municipal, oficinas de canalización canal.	Administración del canal - Av. Leopoldo Freyre y Circunvalación- 2626332	Administración del canal- Av. Leopoldo Freyre y Circunvalación- 2626332	no	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1,047	12,564	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												"NO APLICA"						
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN- LETRA (E):												2967/2956						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):												DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO DE CONTACTO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												VALERIA VALDEZ						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												0361 2966-011 EXTENSIÓN 2007						