

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) 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 dónde 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)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, centros electrónicos, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	ATENCIÓN PARA TODO TRAMITE	BALCON DE SERVICIOS	1. Acercarse a las instalaciones principales del GADAM de Babahona. 2. Adjuntar el formulario de solicitudes variadas. 3. Entregar la solicitud en las ventanillas de atención al público.	1. Copia de la cédula y solicitud con el documento habilitante para la atención del trámite.	1. Se entrega un número de trámite. 2. Se copia la solicitud y se entrega el número. 3. Se habilita con el número del trámite.	8:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	\$2,00	de 1 a 5 días	Ciudadanía en general	Ventanilla de atención al público	5 de Araya y Yulo - 032660000 (005)	Ventanilla, oficina, center, teléfono institución
2	ATENCIÓN PARA EMISIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	SE EMITEN PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS DIFERENTES NEGOCIOS DEL CANTÓN: BOMBAMA	1. Entregar la solicitud con \$1.000 para que se realicen los inspectores. 2. Aumento de la inspección se entregará el informe. 3. Adjuntar todos los requisitos.	1. Informe de inspección. 2. Copia del RUC. 3. Copia del plan de inspección. 4. Copia del pago de la tasa de bomberos. 5. Copia de la conformidad de bomberos. 6. 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 Recaudación emiten el permiso de funcionamiento previo a la revisión de los requisitos.	09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	solicitud \$1,00	2 días	Ciudadanía en general	Centro de Prevención y Recaudación	http://www.gadambabaha.gov.ec	CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN BOMBAMA SANTA ROSA EN LAS CALLES FICHINDIA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION 03234663 EXT. 100
3	ATENCIÓN PARA EMISIÓN DE PERMISOS PARA CORRIDAS DE TOROS	SE EMITEN AUTORIZACIONES PARA CORRIDAS DE TOROS	1. Solicitar dirigido al Titm. (SE) Director Valdejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADAM de Babahona. 2. Permisos de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD de la jurisdicción. 3. Certificado de estar bien construida las barreras desde su inicio a realizar la corrida de toros. 4. Certificado de un Centro de Salud de que va a estar presentando un médico en el evento.	1. Los documentos son ingresados por Babón de Babahona. 2. La máxima autoridad autoriza. 3. La máxima autoridad entrega el permiso.	1. Los documentos son ingresados por Babón de Babahona. 2. La máxima autoridad autoriza. 3. La máxima autoridad entrega el permiso.	04:00 12:30 y de 14:00 a 17:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Secretaría	http://www.gadambabaha.gov.ec	Ventanilla Balcón de servicios
4	APROBACION DE PLANOS	SE EMITE APROBACION DE PLANOS	1. ADQUIRIR SOLICITUD VALOR \$1.00 ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS. 2. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS (HIDROGRAFICOS, SISTEMA CONTRA INCENDIOS) 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS (ARQUITECTONICOS, PLADAMA PROTECTORA) 4. ORIGINAL Y COPIA DE LA COPIA DE LA CONTRA INCENDIOS	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS. 2. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS (HIDROGRAFICOS, SISTEMA CONTRA INCENDIOS) 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS (ARQUITECTONICOS, PLADAMA PROTECTORA) 4. ORIGINAL Y COPIA DE LA CONTRA INCENDIOS	1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad. 2. la maxima autoridad autoriza. 3. se entrega el permiso autorizado	8:00 A 5:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general		http://www.gadambabaha.gov.ec	Ventanilla Balcón de servicios
5	APROBACION DE EVENTOS CON JUEGOS PROTECTORAS	SE EMITE AUTORIZACIONES PARA EVENTOS CON JUEGOS PROTECTORAS	1. Solicitar dirigido al Titm. (SE) Director Valdejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADAM de Babahona. 2. Permisos de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD. 3. Acta de uso de juegos protectoras	1. La solicitud llega al Titm. (SE) Director Valdejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADAM de Babahona. 2. permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD. 3. Acta de uso de juegos protectoras	1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad. 2. la maxima autoridad autoriza. 3. se entrega el permiso autorizado	04:00 12:30 y de 14:00 a 17:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general		http://www.gadambabaha.gov.ec	Ventanilla Balcón de servicios
6	SOLICITUD PARA UN FUEGO, CANCHAL, LOCAL INTERNO O EXTERNO EN LOS MERCADOS, PLAZAS Y CENTRO COMERCIAL.	RENDERE LAS INSTALACIONES, REPARACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS A LOS USUARIOS QUE DESEN COMERCIALES SUS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.	1. Entregar la solicitud en especie única autorizada en las ventanillas del GADAM. 2. Adjuntar requisitos. 3. Estar pendiente del trámite realizado. 4. Certificado de no adeudado.	1. Tener el formulario de la solicitud dirigida al señor alcalde o administrador local (base al caso (permiso, canchales, tendales) autorizada, planograma (reparaciones). 2. Completar los requisitos, cédulas, certificadas de los estudios, foto de vista, declaración juramentada de autor de hecho de ser el caso. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, con el informe de evaluación documental. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al cliente.	1. El concejo municipal y el consejo asesor de la institución para su revisión y direccionamiento a la (Ejecución respectiva). 2. Para el área que genera, produce o custodia la información (Dirección de servicios municipales). 3. Generar (debe ser el administrador del mercado) el documento de autorización de funcionamiento. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, con el informe de evaluación documental.	08:00 a 12:30 y de 14:30 a 18:00	1. \$2,00 (importe único). 2. \$2,00 (partido de no no adeudado)	10 días	Ciudadanía en general		http://www.gadambabaha.gov.ec	Ventanilla oficina de atención al cliente GADAM 2046-003-000-000
7	SERVICIO DE INMUNIZACIÓN, VACUNACIÓN, COLOCACION DE CALIDAD A LOS DEDUJOS DE LOS PALEJEDOS	BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS DEDUJOS DE LOS PALEJEDOS	1. Entregar la solicitud en especie única autorizada en las ventanillas del GADAM. 2. Adjuntar requisitos.	1. Inscripción de defunción original (documentos) 2. Copia de cédula del fallecido, así como del documento familiar. (documentos) 3. Permiso de autorización expedido por el Ministerio de Salud Pública (documentos) 4. Orden de pago para el mantenimiento	1. Ingreso de solicitud con los requisitos adjuntos. 2. Conversación en ventanilla de recaudación del comprobante familiar. (documentos) 3. Inscripción del control (documentos) por el Ministerio de Salud Pública (documentos) 4. Orden de pago para el mantenimiento	7:30 a 12:00 y de 14:00 a 17:30	7.00 a 12.00 y de 14.00 a 17.30	3 horas	Ciudadanía en general.		http://www.gadambabaha.gov.ec	Administración de cementerio- Av. 9 de Octubre y España- 2061-038
8	SERVICIO DE FANDEAMIENTO EN TENDAS Y VENTA DE SUPRUECTOS	RENDERE EL SERVICIO DE FANDEAMIENTO CON ESTANDERES DE CALIDAD PARA LA INTRODUCCIÓN DE CARNADO.	1. Compra de espacio de fandeamiento. 2. Adjuntar guía de movilización (ARREGALADO). 3. Estar pendiente de la animalización. 4. Venta de animales vivos.	1. Ingreso de animales con guía de movilización. 2. Compra de espacios numerados y validados para fandeamiento. 3. Estar pendiente de la animalización. 4. Venta de animales vivos y validados.	1. Ingreso de animales a corrales para reposo. 2. Entrega de espacios de fandeamiento. 3. Proceso de fandeamiento. 4. Entrega de animales fandeados con guía de movilización, vales y validados.	08:00 am a 03:00 PM 04:00 a 12:30 pm 05:00 a 18:00 07:00 a 08:00 08:00 a 12:30	2000 am a 03:00 PM 04:00 a 12:30 pm 05:00 a 18:00 07:00 a 08:00 08:00 a 12:30	Horas	Ciudadanía en general, Intelectuales de ganado		http://www.gadambabaha.gov.ec	Administración del canal- Av. Leopoldo Freyre y Circunvalación-2020132

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a):	
FORMA ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:	

NO APLICABLE	
100 1000 10000 100000	
100 1000 10000 100000	
100 1000 10000 100000	
100 1000 10000 100000	

