

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 detallan todos 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	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección de dónde se ofrece el servicio (Para poder direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN PARA TIOO TRAMITE	BAJÓN DE SERVICIOS	1. Accedere a las interacciones presenciales del GADM de Baños de San Marcos.	1. Copia de la cédula y actualización al documento habilitante para la atención del trámite.	1. Se ingresa un número de trámite.	0800 300 44 30 12:00	\$2.00	De 1 a 5 días	Ciudadanía en general	Secretaría de atención al ciudadano	Se Luis y Yvoni - 02766000 (005)	Ventanilla, oficina, call center, teléfono institución	S			0	4	
2	ATENCIÓN PARA EMISION DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	SE EMITEN PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS COMERCIOS NEGOCIOS DEL CANTON BOCARBONA	1. Entregar la solicitud costo \$2.000 para que se realicen las inspecciones. 2. Pagar los recibos de la inspección la entrega el refuerzo. 3. Aguardar todos los requisitos. 4. Copia del pago de la tasa de tramitación. 5. Copia de cédula y certificado de verificación de que no existen prohibiciones.	1. Copia del RUC 2. Copia del pago de la tasa de tramitación 3. Copia de cédula y certificado de verificación de que no existen prohibiciones. 4. Copia del pago de la tasa de tramitación. 5. Copia de cédula y certificado de verificación de que no existen prohibiciones. 6. Certificado de pago de la tasa de tramitación.	1. El Departamento de Gestión de Permisos recibe la solicitud en el lugar del registro y emite el oficio de inspección. 2. Se realiza la visita de inspección y el funcionario emite el oficio de inspección y el funcionario emite el oficio de inspección por escrito en los plazos.	0900 12:30 y de 14:00 a 17:00	entrega \$2.00	2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Permisos y Revalidación	http://www.gadm-bo.com.ec http://www.gadm-bo.com.ec	CUORPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN BOCARBONA SANTA ROSA EN LA CALLE PINOCHA Y CALLE 139 - 138	S	http://www.gadm-bo.com.ec	http://www.gadm-bo.com.ec	174	174	100%
3	ATENCIÓN PARA EMISION DE PERMISOS PARA COMIDAS DE TURISTAS	SE EMITEN AUTORIZACIONES PARA COMIDAS DE TURISTAS	1. Solicitar el pago al Tiro. (B) Dicho pago es emitido por el personal del Cuerpo de Bomberos del GADM del Cantón BOCARBONA. 2. Permite la factibilidad del uso de suunto aprobado por el GAD de Baños de San Marcos. 3. Certificación de estar habiendo consumido las botellas donde se va a realizar la comida de turista. 4. Certificación de un cuadro del GADM que se va a presentar un medio en el evento.	1. Documento con imprimado por Balcón de Servicios. 2. La misma conformidad autorizada Secretaría entrega el permito.	1. La solicitud llega a secretaría revista la misma conformidad autorizada 2. In misma conformidad autorizada Secretaría entrega el permito.	De 0900 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Secretaría	http://www.gadm-bo.com.ec	Ventanilla Balcón de servicios	No	http://www.gadm-bo.com.ec		174	174	100%
4	APROBACION DE PLANOS	SE EMITE APROBACION DE PLANOS	1. APROBACIÓN SOLUCIVO VALOR \$1.000. 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CON TRES REVISIONES. 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS: MECANICA, SISTEMAS SANITARIOS, SISTEMAS SANITARIOS, ELÉCTRICOS, Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS, (ANEXOS: HERRAJES, PINTURAS, Y DEMORA, Y DEMORA LA MEMORIA TECNICA DE SISTEMAS SANITARIOS).	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CON TRES REVISIONES. 2. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS: MECANICA, SISTEMAS SANITARIOS, SISTEMAS SANITARIOS, ELÉCTRICOS, Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS, (ANEXOS: HERRAJES, PINTURAS, Y DEMORA, Y DEMORA LA MEMORIA TECNICA DE SISTEMAS SANITARIOS). 3. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CON TRES REVISIONES. 4. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS: MECANICA, SISTEMAS SANITARIOS, SISTEMAS SANITARIOS, ELÉCTRICOS, Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS, (ANEXOS: HERRAJES, PINTURAS, Y DEMORA, Y DEMORA LA MEMORIA TECNICA DE SISTEMAS SANITARIOS).	1. La solicitud llega a secretaría revista la misma conformidad autorizada 2. In misma conformidad autorizada Secretaría entrega el permito.	De 0900 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y por internet consultado en las páginas de servicios.	http://www.gadm-bo.com.ec	Ventanilla Balcón de servicios	No	http://www.gadm-bo.com.ec		174	174	100%
5	APROBACION DE EVENTOS CON REGISTRO PROYECTOR	SE EMITE AUTORIZACIONES PARA EVENTOS CON REGISTRO PROYECTOR	1. Solicitar el pago al Tiro. (B) Dicho pago es emitido por el personal del Cuerpo de Bomberos del GADM del Cantón BOCARBONA. 2. Permite la factibilidad del uso de suunto aprobado por el GAD de Baños de San Marcos. 3. Acta de un día del evento.	1. Solicitar el pago al Tiro. (B) Dicho pago es emitido por el personal del Cuerpo de Bomberos del GADM del Cantón BOCARBONA. 2. Permite la factibilidad del uso de suunto aprobado por el GAD de Baños de San Marcos. 3. Acta de un día del evento.	1. La solicitud llega a secretaría revista la misma conformidad autorizada 2. In misma conformidad autorizada Secretaría entrega el permito.	De 0900 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Secretaría de atención al ciudadano	http://www.gadm-bo.com.ec http://www.gadm-bo.com.ec	Ventanilla Balcón de servicios	No	http://www.gadm-bo.com.ec		174	174	100%
6	SOLICITUD PARA UN FIJETO, CANCEL, LOCAL INTERNO O ESTACION EN CASAS MARCOLES, HUANCA Y CENTRO COMERCIAL.	BRENDA LAS INSTALACIONES, BRENDA LAS INSTALACIONES, BRENDA LOS CUCHAROS QUE DESEN GONORACIONES EN LAS MARCOLES, HUANCA Y CENTRO COMERCIAL.	1. Entregar la solicitud en el espacio físico adscrito en las oficinas del GADM. 2. Aguardar respuesta. 3. Estar pendiente del trámite realizado. 4. Copia de no aduante.	1. Limpiar el espacio de la solicitud dirigida al jefe de oficina y administrador con base en el caso (comercio, escuela, vivienda, etc.) y presentar la solicitud en el espacio físico adscrito. 2. Completar los requisitos, original, certificado de no aduante, foto de foto, etc. 3. Se realiza la visita de inspección y el funcionario emite el oficio de inspección. 4. Copia de no aduante.	1. Se ingresa a la plataforma de atención al ciudadano y se realiza la solicitud. 2. Se realiza la visita de inspección y el funcionario emite el oficio de inspección. 3. Se realiza la visita de inspección y el funcionario emite el oficio de inspección. 4. Copia de no aduante.	0900 12:30 y de 14:00 a 17:00	1. \$100 (planche única). 2. \$200 (planche de 2 o más).	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las dependencias de las oficinas y Oficinas de Atención al Ciudadano. Dependencia de atención al ciudadano. Dependencia de atención al ciudadano. Dependencia de atención al ciudadano.	Dirección de servicios Municipales. Jefe Municipal 2º piso del Centro Comercial HUANCA Y CENTRO COMERCIAL. Condominio 2967900-2968000	Ventanilla oficina de atención al cliente GADM 2966-005 800 000	No	http://www.gadm-bo.com.ec	http://www.gadm-bo.com.ec	15.000	183.000	75%
7	SERVICIO DE REINQUILINACION, FUNDACION, COLOCACION DE LAMPAS, FUENTES, MANTENIMIENTO.	BRENDA SERVICIO DE CALIDAD AL CLIENTES LOS CLIENTES.	1. Entregar la solicitud en el espacio físico adscrito en las oficinas del GADM. 2. Aguardar respuesta.	1. Ingreso de solicitud original (documentos). 2. Copia de cédula del beneficiario del cliente (documentos). 3. Formulario de evaluación emitido por el Ministerio de Salud Pública (documentos). 4. Copia de pago por mantenimiento.	1. Ingreso de solicitud original (documentos). 2. Conexión en un espacio de renovación del cliente. 3. Conexión en un espacio de renovación del cliente. 4. Ingreso de documento de renovación por el cliente. 5. Ingreso de documento de renovación por el cliente.	7:30 a 17:00 y de 14:00 a 17:00	1. \$20.000 (dotación completa). 2. \$10.000 (dotación parcial). 3. \$5.000 (dotación básica). 4. \$2.500 (dotación mínima). 5. \$1.250 (dotación mínima básica).	7 días	Ciudadanía en general.	Se atiende en la administración del centro de atención al ciudadano y en las dependencias de atención al ciudadano.	Administración de mantenimiento: Av. 9 de Octubre y España - 2961 1018	Administración del comendante, Dirección de Servicios Municipales 2962000	No	http://www.gadm-bo.com.ec	http://www.gadm-bo.com.ec	65	600	80%
8	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN TUBERIAS Y VENTANAS DE SUBSOLUCIONES.	BRENDA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN TUBERIAS Y VENTANAS DE SUBSOLUCIONES.	1. Entregar la solicitud en el espacio físico adscrito en las oficinas del GADM. 2. Aguardar respuesta.	1. Ingreso de solicitud con plan de mantenimiento. 2. Copia de gastos de materiales y mano de obra. 3. Copia de la factura de materiales. 4. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra. 5. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra.	1. Ingreso de solicitud con plan de mantenimiento. 2. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra. 3. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra. 4. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra. 5. Ingreso de presupuesto de materiales y mano de obra.	10:00 am a 12:00 PM y de 12:30 a 1:00 PM	1. \$100.000 (dotación completa). 2. \$50.000 (dotación parcial). 3. \$25.000 (dotación mínima). 4. \$12.500 (dotación mínima básica).	4 días	Ciudadanía en general, estudiantes de general.	Se atiende en la administración del centro de atención al ciudadano y en las dependencias de atención al ciudadano.	Administración del Centro - Av. Leopoldo Flores y Cívica - 2962 0112	Administración del comendante, Dirección de Servicios Municipales 2962000	No			1.047	12.644	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE DISPONE DEL PTC:																	
NOMBRE DE LA OFICINA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:																	
DIRECCIÓN DE LA OFICINA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:																	
TELÉFONO DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:																	
NÚMERO DE TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:																	

