



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 | PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL | TASA POR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL QUE SE COBRA ANUALMENTE. | 1. Acercarse a la Ventanilla de Recaudación. | 1. copia del Ruc. 3. Copia de Cedula. | 1. La Recaudadora verifica en el sistema si esta registrado el establecimiento o la persona natural o jurídica. 2. Si esta en el sistema registrado el establecimiento, se solicita al Inspector que realice la visita al establecimiento. 3. El Inspector Presenta el Reporte de Inspección. 4. Luego se revisa y se ingresa al sistema la información de Inspección para establecer el valor a pagar. | 08:00 a 12:00 en la mañana en la tarde 14:00 a 17:00 | según lo que estipula la ordenanza Municipal, verificando en el sistema de Recaudación, identificando la actividad comercial y el riesgo que presenta. | 1 día si el inspector realiza la verificación del establecimiento. | Ciudadanía en general, propietarios de establecimientos comerciales Instituciones Publicas y Privadas | Se Atiende directamente en las Ventanillas Única de Recaudación. CBGADMCSR | http://www.cbgadmcsr.gob.ec/portal-ciudadanos/permisos-comerciales | Ventanillas y Oficinas de la Institucion diariamente | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 184 | 184 | NO DISPONIBLE CBGADMCSR deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | PLAN DE CONTINGENCIA | SERVICIO DE PLAN CONTINGENCIA PARA SEGURIDAD DE EVENTOS Y EMPRESAS | 1. Acercarse a Ventanilla de Secretaría. Inspeccion Pago | 1. Carta dirigida a la Administradora. 2. Plan de Contingencia con fotos. 3. | 1. Los documentos ingresa por secretaria. 2. Sumilla la Administradora. 3. La documentación es enviada al Operativo. 4. Asigna un Inspector. 5. Inspector emite un informe. 6. Entrega a Tesorería. 7. Usuario Paga. | 08:00 a 12:00 en la mañana en la tarde 14:00 a 17:00 | según lo que estipula la ordenanza Municipal, verificando en el sistema de Recaudación, identificando la actividad comercial y el riesgo que presenta. | 2 día si el inspector realiza la verificación del establecimiento. | Ciudadanía en general, propietarios de establecimientos comerciales Instituciones Publicas y Privadas | Se Atiende directamente en las Ventanillas Única de Recaudación. CBGADMCSR | http://www.cbgadmcsr.gob.ec/portal-ciudadanos/plan-contingencia | Ventanillas y Oficinas de la Institucion diariamente | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 7 | 7 | NO DISPONIBLE CBGADMCSR deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | DD/MM/AAAA 31/01/2017 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | Secretaría General | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Geraldine Oyola Loaliza | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | bombrosadmunicipal@santarosa@gmail.com | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (07) 2945-484 | | | | | | | | | | | | |