



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 (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	TASA POR SERVICIO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL CANTON MILAGRO	EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO SE OTORGARA A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD UNA VEZ QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACION EN REGLA Y SE HAYA REALIZADO LA INSPECCION	1. Obtener la documentación 2. Acercarse al Departamento de Prevención a entregar la documentación. 3. Dentro del lapso de 3 días laborables estara pendiente a la inspección del establecimiento	1. Copia de Ruc o Rise 2. Copia del certificado de uso de suelo (en caso de ser establecimiento nuevo) / copia del permiso del año anterior (encaso de ser renovación)	1. La solicitud de inspección es entregada en el departamento de Prevención 2. La solicitud de inspección es entregada a un inspector 3. Dentro de 3 días laborables se ejecuta la inspección en el establecimiento. 4. El contribuyente se acerca al departamento de Prevención con el informe entregado por el inspector	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención	<a href="#">Rocafuerte entre 24 de mayo y García Moreno</a> Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevención	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	582	3.788	85%
2	CAMBIO DE PROPIETARIO	ESTE TRAMITE SERA OTORGADO A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN REALIZAR EL TRASPASO DE DERECHOS DE SU ESTABLECIMIENTO COMERCIAL A NOMBRE DE OTRA PERSONA, SIEMPRE Y CUANDO PRESENTEN LA DOCUMENTACION EN REGLA	1. Obtener la documentación 2. Acercarse a Secretaria a dejar la documentación 3. Dentro del lapso de 7 días debiera acercarse a Prevención paara	1. Comprar una tasa administrativa de \$1 2. Oficio solicitando al Ing. Sidney Zambrano Silva el cambio de propietario del establecimiento 3. Copia de cedula del antiguo y actual propietario 4. Copia del RUC del antiguo y actual propietario 5. Copia del permiso del año anterior	1. El oficio solicitando el cambio de propietario al Ing. Sidney Zambrano es entregado en Secretaria 2. El oficio es derivado al Jefe Financiero para la verificación de la documentación 4. El Jefe Financiero deriva al departamento de Prevención para proceder al tramite.	08:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Departamento Financiero, Departamento de Prevención	Rocafuerte entre 24 de mayo y García Moreno Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevención	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	2	40	85%
3	ESPECIE FISCAL DE NO ADEUDAR A BOMBEROS	ESTE TRAMITE SERA OTORGADO A LOS CONTRIBUYENTES QUE CUMPLAN CON TODOS CON LAS OBLIGACIONES DE PAGO CON LA EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO	ACERCARSE A LA OFICINA DE PREVENCIÓN CON LOS DOCUMENTOS EN REGLA	1. COPIA DE CEDULA 2. COMPROBANTE ORIGINAL DEL ULTIMO PAGO REALIZADO EN BOMBEROS MILAGRO	1. SE REVISLA LA DOCUMENTACION 2. VERIFICACION DE DEUDAS EN EL SISTEMA 3. SE GENERA LA TASA DE ESPECIE FISCAL DE NO ADEUDAR	8:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención	<a href="#">Rocafuerte entre 24 de mayo y García Moreno</a> Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevención	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	3	36	80%
4	CIERRE DE ACTIVIDAD COMERCIAL	ESTE SERVICIO APLICA PARA LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN AL DIA EN SUS PAGOS DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO Y DESEEN CERRAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL	ACERCARSE A LA OFICINA DE PREVENCIÓN CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA	1. COPIA DEL CIERRE DE ACTIVIDAD REALIZADA EN EL SRI. 2. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO EN CURSO	1. SE REVISLA LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN 2. VERIFICACION DE DEUDAS EN EL SISTEMA 3. SE REALIZA LA INSPECCION EN EL ESTABLECIMIENTO PARA COMPROBAR QUE LA ACTIVIDAD YA NO EXISTA 4. SE GENERA LA TASA DE CIERRE DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	8:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención	Rocafuerte entre 24 de mayo y García Moreno Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevención	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	4	67	85%

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 (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
5	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO POR ESPECTACULOS PUBLICOS TEMPORALES NACIONALES/ INTERNACIONALES	EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO SE OTORGARA A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD UNA VEZ QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACION EN REGLA Y SE HAYA REALIZADO LA INSPECCION	1. Obtener la documentación 2. Acercarse al Departamento de Prevención a entregar la documentación. 3. Dentro del lapso de 3 días laborables estara pendiente a la inspeccion del establecimiento	1. PLAN DE CONTINGENCIA ORIGINAL DEL EVENTO 2. COPIA DE CEDULA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO 3. COPIA DE RUC DEL REPOSABLE DEL EVENTO	1. La documentación es entregada en el Departamento de Prevención 2. Se revisa el plan de contingencia del evento 3. Dentro de 3 días laborables se ejecuta la inspeccion el el establecimiento. 4. Una vez aprobado se genera la tasa por servicio de prevención contra incendios temporales	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención	Roca fuerte entre 24 de mayo y García Moreno Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevencion	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	0	26	85%
6	TASA POR SERVICIO DE PERMISOS DE CONSTRUCCION	ESTE SERVICIO SERA OTORGADO A LAS EDIFICACIONES QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SRGURIDAD	1. Obtener la documentación 2. Acercarse al Departamento de Prevención a entregar la documentación. 3. Dentro del lapso de 3 días laborables estara pendiente a la inspeccion del establecimiento	1. COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL EDIFICIO 2. Planos de la edificación para la respectiva aprobacion	1. La documentación es entregada en el Departamento de Prevención 2. Se revisan los planos de la edificación 3. Dentro de 3 días laborables se ejecuta la inspeccion el el establecimiento. 4. Una vez aprobado se genera la tasa por servicio de permiso de construcción	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención	Roca fuerte entre 24 de mayo y García Moreno Teléfono: 2-974283 ext 110	Numero de telefono y oficina de Prevencion	Si	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	<a href="#">NO APLICA YA QUE NO CONTAMOS CON UN FORMULARIO EN LA PAGINA WEB</a>	0	12	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08//2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JOSE NUÑEZ ZAMORA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jnunez@epcbomberosmilagro.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 974-283 EXTENSIÓN 110						