

| 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 debió 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Atención al cliente | Informar al cliente de precios, tiempos de entrega, requisitos según el producto que requieren de acuerdo a la línea de producción de Santa Bárbara EP (Armas y Municiones, División Industrial y Seguridad y Defensa) | 1- Recepción del pedido del cliente vía mail, oficina, llamada telefónica y presencial. 2- Elaboración de cotización 3- Aprobación de la misma 4- Transferencia Bancaria en la cuenta de la Empresa. 5- Verificación de la misma 6- Recepción de Documentos originales 7- Elaboración de Factura Origen del Producto | 1- Compañías de Seguridad, verificación mediante el listado emitido por el COMARCO Departamento de Control de Armas. 2- Comerciantes, ventas solo con permiso de Comerciante No Importador de Armas y Municiones. 3- Personal Civil, solamente con matrículas de armas actualizadas. | Verificación de Stock en la bodega central y verificación de la transferencia en la cuenta de la empresa y documentación en regla. | De Lunes a Viernes De 07:00 a 12:00 y de 12:30 a 20:30 | No tienen ningún costo alguno el servicio | Inmediata si existe el producto en bodega Y Si es un producto para la producción dependerá de la cantidad solicitada | Persona Jurídica y Naturales Empresas Públicas y Privadas | Oficina Matriz | Av. General Rumiñahui 3976 y Calle Ambato Teléfono: 02334148/149 ext 211 y 205 | mailto@santabarbara.gob.ec | NO | No tenemos. | No tenemos. | 320 | 985 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/11/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | COMERCIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. MARIANA TULMO CURIMILMA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | mailto@santabarbara.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 233-4148 EXTENSIÓN 210 | | | | | | | |