

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Permiso de Funcionamiento	Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.	El/la usuario/a presentará de manera física los documentos en las oficinas del departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos.	<p>1. FUEGOS PIROTÉCNICOS: Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia Permiso o autorización de FFAA</p> <p>2. LAVANDERÍAS DE JEANS Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación Copia pago de predio actualizado Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo Certificado del buen funcionamiento del Caldero Copia de informe de mantenimiento de Caldero</p> <p>3. DISCOTECAS Y NIGHT CLUBS: Copia ruc o rise Copia cedula y papelleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia</p> <p>4. BARES, KARAOKES, CANTINAS, LICORERÍAS: Copia ruc o rise Copia cedula y papelleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo</p> <p>5. DISTRIBUIDORA DE GLP Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación de representante legal Copia pago de predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Autorización de la ARCH</p> <p>6. VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GLP Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación de representante legal Matrícula del vehículo Licencia de conducir Autorización de la ARCH</p> <p>7. GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación Copia pago de predio actualizado Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo Copia autorización del ARCH Certificación de pruebas hidrostáticas (estanqueidad y hermeticidad) Limpieza técnica de los tanques Inspección de soldadura Certificación o análisis de espesores de los tanques</p> <p>8. BANCOS Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO Copia ruc Copia cedula y papelleta de votación de representante legal Copia pago de predio actualizado Copia plan de contingencia</p> <p>9. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y FERMISOS OCASIONALES Solicitud dirigida al teniente Paul Sánchez, original y copia Copia cedula y papelleta de votación Copia autorización de uso de espacios públicos, GAD cantonal o parroquial Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo Tarnas Protectoría 10. ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGO Copia ruc o rise Copia cedula y papelleta de votación Copia pago del predio o patente actualizado</p>	<p>1. La documentación física llega hasta el departamento de Prevención.</p> <p>2. Se coordina con el usuario el día y la fecha para la inspección.</p> <p>3. Los profesionales del departamento realizan la inspección.</p> <p>4. Una vez aprobada la inspección se realiza el pago en tesorería.</p> <p>5. Previa la presentación del comprobante de pago se entrega el permiso de funcionamiento.</p> <p>6. En el caso que la actividad no cumpla con los requerimientos de prevención de incendios se le otorga el tiempo necesario para cumplir las recomendaciones.</p> <p>7. Se le realiza una reinspección.</p> <p>8. Una vez aprobada la reinspección se realiza el pago en tesorería.</p> <p>9. Previa la presentación del comprobante de pago se entrega el permiso de funcionamiento.</p>	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Los pagos para aquellas actividades económicas que tienen predio se lo realiza en base al Decreto Ejecutivo N° 94 del 21 de agosto del año 2013, y para aquellas actividades que no cuentan con predio se lo realiza en base al tarifario del Cuerpo de Bomberos aprobado el 17 de enero del año 2013.	Ciudadanía en general	Se atiende exclusivamente en la matriz del Cuerpo de Bomberos	Av. Confraternidad y 22 de Julio. Telf: 2830-032 ext:119-120	Oficina del Departamento de Prevención	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	67	1.370	La evaluación se lo realiza anual	

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Capacitaciones	Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.	El/la usuario/a se acercará a Secretaría del Cuerpo de Bomberos a solicitar la capacitación en los diferentes temas: 1. Prevención de Incendios 2. Manejo y uso de Extintores 3. Manejo Seguro de Fuegos Piroclásticos 4. Que hacer en caso de Sismos 5. Que hacer en caso de Erupciones Volcánicas 6. Seguridad Industrial de Contingencia 7. Plan de Contingencia 8. Forma eficiente de llamado al ECU 911 9. Primeros Auxilios	Solicitud a dirigida al Jefe de Operaciones y Manejo de Riesgos del Cuerpo de Bomberos	1. La documentación llega hasta Secretaría del Cuerpo de Bomberos 2. Pasa a la oficina de Operaciones y Manejo de Riesgos y es sumillada y enviada al Departamento de Prevención, para que se realice la capacitación 3. Un representante del Departamento de Prevención se pone en contacto con la persona que solicita la capacitación y coordina la fecha y hora para realizarla 4. Se realiza la capacitación en la fecha y hora acordadas 5. Posteriormente se elabora un informe de la capacitación ejecutada en el Formulario de capacitaciones	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a lo acordado entre las partes	Ciudadanía en General	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120	Oficina de Departamento de Prevención	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	20	1.150	
3	Visto Bueno de Planos	Servicio orientado a usuarios con proyectos de edificaciones de más de 4 pisos, o que alberguen más de 25 personas, o edificaciones de uso exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m2), proyectos para la industria, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, etc.	El/la usuario/a o el profesional responsable presentará de manera física los planos, memoria técnica y demás documentos en las oficinas del Departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos.	APROBACIÓN DE PLANOS 1. Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos para el visto bueno 2. Un juego de planos del proyecto 3. Memoria técnica del proyecto 4. Aprobación de anteproyecto - GAD Peltillo 5. Planos con código de senescop del consultor Copia pago de predio	1. La documentación física (planos) llega hasta secretaría mediante una solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos, misma que es sumillada para el Departamento de Prevención. 2. Los analistas de Prevención revisan todo el sistema contra incendios y sus complementos. 3. En el caso de ser favorable la revisión se presenta el informe de aprobación de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos. 4. Se procede al pago en esesoria. 5. Previo a la presentación del comprobante de pago el Director Estratégico emite el visto bueno de los planos del proyecto. 6. En el caso de ser desfavorable la revisión se presenta el informe de devolución de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos. 7. El Director Estratégico rechaza el visto bueno de los planos del proyecto hasta que se cumpla con las recomendaciones establecidas en el informe de devolución de planos. 8. El usuario o profesional responsable deberá ingresar nuevamente los planos y demás documentos con las correcciones pertinentes mediante una a nueva solicitud. 9. Posteriormente se procede con los pasos antes mencionados.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Se lo realiza en base al tarifario del Cuerpo de Bomberos aprobado el 17 de enero del año 2013.	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende exclusivamente en la matriz del Cuerpo de Bomberos	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120	Oficina del Departamento de Prevención y Secretaría	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	5	
Para ser llenado por las instrucciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que el Departamento de Prevención no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/9/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											JEFE DE OPERACIONES Y MANEJO DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PELILLO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											TINTE, SÁNCHEZ ACOSTA, PAUL SEBASTIAN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											psanchez@bomberospelillo.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2830 - 032 EXTENSIÓN 102							

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.