

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inspecciones para la emisión del 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 o subirá la información en línea.	1.- FUEGOS PIROTECNICOS Copia RUC o RISE Copia cédula y papeleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia Permiso o autorización de las fuerzas armadas (F.F.A.A.) Certificado de artesano calificado 2.-DISCOTECAS, KARAOKES, NIGHT CLUBS, HOTELES, MOTELS Y HOSTERIAS Copia RUC o RISE Copia cédula y papeleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia 3.- LICORERIAS, BARES, CANTINAS, BILLARES Copia RUC o RISE Copia cédula y papeleta de votación Copia pago del predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo 4.- ESPECTACULOS PUBLICOS Y PERMISOS OCASIONALES Solicitud dirigida al teniente Paul Sánchez Copia cédula y papeleta de votación Copia autorización de uso de espacios públicos, GAD cantonal o parroquia Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo Certificado del buen estado de la tarima y su capacidad Autorización para fuegos pirotecnico 5.- AUTORIZACION PARA FUEGOS PIROTECNICO Permiso o autorización de las fuerzas armadas (F.F.A.A.) Cantidad de kilogramos de explosivos Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros Para uso de vías o espacios públicos obtener el permiso de la Policía Nacional 6.- LAVANDERIAS DE JEANS Copia RUC Copia cédula y papeleta de votación Copia pago de predio actualizado Copia del 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 7.- ESTABLECIMIENTOS REGulares O COMUNES Copia RUC O RISE Copia cédula y papeleta de votación Copia pago del predio actualizado 8.- BANCOS Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO Copia RUC Copia cédula y papeleta de votación de representante legal Copia pago de predio actualizado Copia plan de contingencia 9.- PLAZAS Y MERCADOS Copia RUC O RISE Copia cédula y papeleta de votación Copia pago patente actualizado 10.- DISTRIBUIDORA DE GLF Copia RUC Copia cédula y papeleta de votación Copia pago de predio actualizado Copia uso del suelo GAD Pelileo Autorización de la arc 11.- VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GLF Copia RUC Copia cédula y papeleta de votación Matrícula del vehículo Autorización de la arc 12.- GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO Copia RUC Copia cédula y papeleta de votación Copia pago de predio actualizado Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo Copia plan de contingencia aprobado por gad pelileo Copia autorización del ARCH Certificación de pruebas hidroáticas (estanqueidad y hermeticidad) Limpieza técnica de los tanques Certificación o análisis de espesores de los tanques 13.- APROBACIÓN DE PLANO Solicitud dirigida al director estratégico de la IACBP para el visto bueno Un juego de planos del proyecto	3. La documentación física llega hasta el Departamento de Prevención. 2. Se coordina con el usuario el día y la fecha para la inspección. 3. Los técnicos del Departamento realizan la inspección. 4. Una vez aprobada la inspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento. 5. 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. 6. Se le realiza una reinspección. 7. Una vez aprobada la reinspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	El pago es por el Permiso de Funcionamiento más la tasa por servicio técnico, administrativo o de la inspección	De 1 a 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef:2830-032 ext:118-120-103	Oficina del Departamento de Prevención	Si	Este servicio ya está disponible en línea	Este servicio ya está disponible en línea	256	618	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 (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
2	Capacitaciones	Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.	E/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 Protécnicos 4. Que hacer en caso de Sismos 5. Que hacer en caso de Erupciones Volcánicas 6. Seguridad Industrial 7. Plan de Contingencia 8. Forma eficiente de llamado al ECU 911 9. Primeros Auxilios	Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos	1. La documentación llega hasta la Secretaría del Cuerpo de Bomberos. 2. Pasa a la Dirección y es sumillada y enviada al Departamento de Prevención. 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 impartida en el Formulario de capacitaciones	De lunes a viernes de 8h00 a 17h00	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 del Departamento de Prevención	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	12	12	
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.	E/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 Pelileo 5. Planos con código de senescyt del consultor 6. Copia pago de predio 7. Copia de cedula y papeleta de votación del propietario	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 tesorería. 5. Previo 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 un a nueva solicitud. 9. Posteriormente se procede con los pasos antes mencionados.	De lunes a viernes de 8h00 a 17h00	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	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119 -120	Oficina del Departamento de Prevención y Secretaría	Si	Este servicio ya está disponible en línea	Este servicio ya está disponible en línea	1	1	
Para ser llenado por las instituciones 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:						31/3/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						JEFE DE OPERACIONES Y MANEJO DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PELILEO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						TNTE. SÁNCHEZ ACOSTA PAUL SEBASTIAN												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						gsanchez@bomberospelileo.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 dirccione al mismo.