

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	Atención de las solicitudes de acceso a la información pública	Dar contestación en base a la normativa referente a la información pública solicitada	Llenar el formulario de Solicitud de acceso a la información pública que se encuentra en la pagina web institucional.	Presentar formulario	La comandancia delega a Jurídico para que de contestación inmediata, en base a la normativa vigente. Una vez analizada la solicitud se procede a generar contestación.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Ninguno	1 día	Ciudadanía en general	Estación Central	Luis Felipe Villamar y Olmedo 2605020	Secretaría	no	link	no	0	45	no medido
2		Atender a las emergencias de la ciudadanía reportadas mediante el ECU911 o directamente a la Institución. Relacionadas con: • Control de incendios estructurales, forestales, vehiculares • Rescate vehicular, zonas agresivas, estructuras colapsadas, en espacios confinados y acuático. • Otros siniestros (Deslaves e inundaciones, materiales peligrosos y atención prehospitalar) • Otros	La ciudadanía llama al SIS ECU 911, la llamada es evaluada y es despachado los recursos necesarios para solventar dicha emergencia. También puede ingresar la alerta de forma presencial o telefónica a una estación de bomberos, se reporta al SIS ECU 911 del avance con los recursos a solventar dicha emergencia.	Se considera una emergencia real por los evaluadores, previo al despacho.	Dependiendo de la emergencia	24 horas	Gratuito	Urbano 5 min Rural 20 min	Ciudadanía en general	Estaciones	Estaciones x1: Luis Felipe Villamar y Olmedo 2605000 x2: Tobías Mesa y Ricardo Sánchez 2607129 x3: Autódromo Vahuarcocha 2580102 x4: Vía Pucallpa 2953844 x5: Panamericana Norte Sector Ambuquí 2637102 x6: Vía San Lorenzo Sector San Jerónimo 3012235 x7: Dario Egas Grijalva 2602946 x8: Av. Gato Pata Lano sector Rumijamba 2660109	ECU 911	No Aplica	No Aplica	No Aplica	505	6.046	No medido
3	Permisos de funcionamiento	Organizar permisos de funcionamiento de: Locales comerciales, edificaciones, reinspecciones, factibilidad de GUP, definitivos de bombonas estacionarias, visto bueno de planos, resello de planos, vehiculos que transportan combustible, otros	1.- Ir al GADI a solicitar la inspección 2.- Un inspector revisa y da el aprobado de la inspección. 3.- Se entrega permiso.	1. Llenar la solicitud de inspección. 2. Cumplir con lo que indica el reglamento de Prevención protección contra incendios. 3. Emitir informe de inspección. 4. De ser favorable se emite permiso.	1. Se asigna un inspector a la solicitud presentada. 2. El inspector aprueba o no, lo revisado. 3. Emite informe de inspección. 4. De ser favorable se emite permiso.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Ordenanza municipal	15 días	Ciudadanía en general	Estación Central	Luis Felipe Villamar y Olmedo 2605020	Recaudación	no	no	no	510	3.585	no medido
4	Capacitación	Formación de brigadistas y charlas a la comunidad. Especialización a bomberos.	1.- Ir al Cuerpo de Bomberos a dejar oficio de petición. 2.- Coordinar con Capacitación, lugar, fecha y hora. 3.- Recibir capacitación 4. Recibir certificado si es de aprobación.	Cancelar valores si aplica en base a ordenanza	1. Comandancia despacha a Capacitación. 2. Capacitación coordina y asigna instructor. 3. Se recibe listado de aprobados y emite certificados.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratis o según ordenanza	2 días	Ciudadanía	Estación X7	Dario Egas Grijalva y Gabriela Mistral 2597950 ext 719	Capacitación	no	no	no	98	2.397	no medido
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						05/01/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						CPTN. (SE) PATRICIO RODRIGUEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						patricio.rod@corpoabarra.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 299-7900 exte 715												