

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	5	50	no medido
2	Atención a emergencias.	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 prehospitalaria). • Otros.	La ciudadanía llama al 911 ECU 911, la llamada es evaluada y es despachado los recursos necesarios para solventar dicha emergencia. También puede ingresar la alerta de forma presencial al telefonfonia a una estación de bomberos , se reporta al 911 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	Gratis	10 min 23 seg Promedio urbano y rural	Ciudadanía en general	Estaciones	Estaciones x1: Luis Felipe Villamar y Olmedo 2950000 x2: Tobias Mesa y Ricardo Sánchez 2607129 x3: Autódromo Yahuarcocha 2580102 x4: Via Pucallaco 2932844 x5: Panamericana Norte Sector Ambuquí 2637102 x6: Via San Lorenzo Sector San Jerónimo 3012235 x7: Darío Egas Grijalva 2602846 x8: Av. Galo Plaza Lasso sector Rumiupamba 2660109	ECU 911	No Aplica	No Aplica	No Aplica	419	6.385	96%
3	Permisos de funcionamiento	Obrar permisos de funcionamiento de: Locales comerciales, edificaciones, reinspecciones, factibilidad de GLP, definitivos de bombonas estacionarias, visto bueno de planos, resello de planos, vehículos 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.	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	si	no	no	486	4.501	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	Darío Egas Grijalva y Gabriela Mistral 2997900 ext 719	Capacitación	no	no	no	1.528	5.223	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:						5/1/2024												
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):						ING. PAOLA ZAPATA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comandante@cueroibarra.gob.pe												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 299-7900 exte 715												