



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

3) 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 ciudadanía 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 dependencias que ofrecen 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
3	ACCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	Las solicitudes se reciben por escrito	Declarar y llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recibe por escrito	1. Se registra la solicitud de acceso a la información pública por escrito a la máxima autoridad de la institución o su delegado. 2. Fusa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a viernes de 7:30AM a 3:30PM	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Brigada Central 01 Napo y Juan Montalvo 5/11 Brigada Norte Estación 02 Ecuador Andino	Comandancia General y Brigada Central 01 Napo y Juan Montalvo 5/11 Brigada Norte Estación 02 Ecuador Andino	La solicitud de acceso a la información pública se le debe descargar de la página web: www.bomberosorellana.gov.ec o ingresar por ventanilla a la Secretaría del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	NO APLICABLE	0	0	100%
4	UNIDAD DE EMERGENCIAS FIRE INCIDENTARIAS + Atención pre hospitalaria	Atender los requerimientos de la Ciudadanía del CBO, en la atención de emergencias médicas y atención prehospitalaria en el Cantón Francisco de Orellana.	No forma personal y/o telefónica, por tratarse generalmente de un suceso externo, este reporta al número telefónico único de emergencia 9-1-1 (noventa uno uno) administrado por Sistema Integrado de Seguridad (SIS 9-1-1), para lo cual debe identificarse y ubicar la dirección de donde se solicita la emergencia, atención de emergencias médicas y atención prehospitalaria en el Cantón Francisco de Orellana, entre otros y así identificar y atender el suceso de acuerdo a través de una estación de Bomberos más cercana al suceso. Igual procedimiento se aplica en caso de ser reportado vía telefónica o al suceso se presenta a la estación de Bomberos a una estación de Bomberos.	No aplica, servicio gratuito	No aplica. Servicio de emergencias.	24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año (24x7x365)	Gratis	No aplica. Servicio de emergencias	Ciudadanía en general	ESTACIONES DE EMERGENCIA	ESTACIONES DE EMERGENCIA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
4	UNIDADES DE CENTRAL DE EMERGENCIAS	Coordinar y generar la actividad operativa con eficiencia y eficacia en la atención de requerimientos de la Ciudadanía en las áreas de incidencia de acuerdo a los servicios ofertados por el CBO, atendiendo como única finalidad atender y aliviar los aspectos que conforman la atención de emergencias.	Se atiende en la Unidad de Emergencias, específicamente en el área de atención de requerimientos de la Ciudadanía en las áreas de incidencia de acuerdo a los servicios ofertados por el CBO, atendiendo como única finalidad atender y aliviar los aspectos que conforman la atención de emergencias.	No aplica de acuerdo al recurso SOLICITADO POR EL USUARIO y/o REQUERIMIENTO PARA SOLUCIONAR UNA EMERGENCIA O EVENTO AJENO	Procedimiento para la gestión de las Emergencias	24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año (24x7x365)	Gratis	No aplica. Servicio de emergencias	Ciudadanía en general	DS ECU 9-1-1 CENTRAL DE BOMBEROS (0288022 (Institución local)	NÚMERO DE EMERGENCIA	Central de emergencias (CALL Center Central de Radio)	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO	Realizar actividades de prevención de incendios en edificaciones para garantizar la seguridad de las personas y bienes.	Entregar la documentación requerida en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Solicitud de Permiso de Ocupación 2) Certificado del Visto Bueno de Planos 3) Planos E2 aprobados 4) Memoria o relación aprobada de función del tipo de edificación se requiere: 5) Certificado de validación de la estructura metálica 6) Certificado de puertas cortafuego de 120' 7) Certificado de tratamiento (tratamiento a la estructura metálica vista con 10:120	PROCESAMIENTO PARA LA INSPECCIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE EDIFICACIONES. • REGISTRO CBO INFORME DE INSPECCIÓN PERMISO DE OCUPACIÓN. • Solicitud CBO • ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. • DOCUMENTACIÓN INELABORADA. • NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. • PERMISO DE OCUPACIÓN.	Lunes a viernes de 7:30 AM a 3:30 PM	Con costo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO ubicada en Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06280135 int. 111	Atención en Oficina	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

g) 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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
6	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Protección contra Incendios en edificaciones en proyectos constructivos previo a la emisión del Visto Bueno de Planos.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo Juan Montalvo	1) Copia impresa por parte de la COI. 2) Un juego completo de planos originales con el sistema de prevención y control de incendios. 3) Un juego completo de planos arquitectónicos. Aprobados por la entidad colaboradora. (copia). 4) Memoria Técnica del Sistema de Prevención de Incendios con firma original. 5) Nota cuando ingrese directamente al CBPO : 6) Solicitud de trabajo	* PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES. * PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PROYECTOS. * INFORME DE REVISIÓN DE VISTO BUENO DE PLANOS CARBONADO A-25. * NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PLANOS A-27. * VISTO BUENO DE PLANOS. * GUÍA DE MEMORIA TÉCNICA.	Lunes a viernes de 7:30 NOD a 16:30NOD	Sin costo	Informe emitido en 5 días hábiles luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	SI	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	15	15	100%
7	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Verificar que el diseño del sistema centralizado de GUFO/SL cumpla los requisitos técnicos y las medidas de seguridad conforme a la normativa vigente previo a su instalación.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo Juan Montalvo	1) Memoria Técnica del proyecto 2) Planos del sistema de gas	* PROCEDIMIENTO DE FACTIBILIDAD GAS Y CGL. * INFORME DE REVISIÓN DE FACTIBILIDAD/INSTALACION CENTRALIZADA DE GAS REGISTRO CBPO-R-11. * ACTA DE REGISTRO RECEPCION DE DOCUMENTACION REGISTRO CBPO-R-14. * CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE GAS.	Lunes a viernes de 7:30 NOD a 16:30NOD	Sin costo	Informe emitido en 5 días hábiles luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext. 111	Atención en Oficina	SI	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	06	06	100%
8	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Verificar mediante inspección que los Sistemas Centralizados de GUFO/SL instalados, cumplen las respectivas Memorias de Diseño y construcción de acuerdo con la normativa vigente.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo Juan Montalvo	1) Certificado INEN de tanques de GUP e impresora o su renovación. 2) Certificado de la comercializadora de GUP actualizado que corresponde a la instalación del proyecto. 3) Notificación de cambios efectuados a la instalación. (cuando aplica). 4) Copia del certificado de factibilidad. 5) Certificado de conformidad de tuberías, válvulas, accesorios y partes de instalación según fabricante. 6) Acta del resultado de las pruebas de estanqueidad realizadas en la instalación. 7) Registro fotográfico de la instalación centralizada de GUP. 8) Certificado de la instalación del sistema de descargas atmosféricas (pararrayos). 9) Certificado de calificación de instaladores. 10) Certificado de soporte de la obra	* REGISTRO CBPO-R-26 * INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTOS INSTALACION CENTRALIZADA DE GUFO/SL. * REGISTRO CBPO-R-13 * INFORME DE INSPECCION INSTALACION CENTRALIZADA DE GUFO/SL. * REGISTRO CBPO-R-14 ACTA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACION * REGISTRO CBPO-R-38 * NOTIFICACION POR MODIFICACION DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE GUFO/SL. * CERTIFICADO DEFINITIVO DE GUP.	7:30 NOD a 16:30NOD	Sin costo	Inspección 7 días luego de presentarse la solicitud	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	SI	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	06	06	100%
9	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Verificar las condiciones de seguridad contra incendio en establecimientos que requieren el Permiso de Funcionamiento	Entregar la documentación necesaria en Prevención de Incendios correspondiente al Evento Juan Montalvo	1. Solicitud de Permiso de Funcionamiento 2. Documentos habilitantes, RUC, Cédula	* Ingresar la documentación de acuerdo a la solicitud de inspección. Se realiza la inspección y si es favorable se realiza el respectivo otorgamiento del permiso de funcionamiento luego de sanar el valor a pagar en Inspección. REGISTRO CBPO-R-31. DIRECTIVOS DE LA DIRECCION DE	Lunes a viernes de 7:30 NOD a 16:30NOD	Sin costo	INSPECCIONES Lunes a viernes de 7:30 NOD a 16:30NOD	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	SI	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	ESTEMA INFORMATICO CBPO	301	301	5
10	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendio en eventos.	Entregar la documentación necesaria en Prevención de Incendios correspondiente al Evento Juan Montalvo	1. Solicitud de inspección del evento. 2. Copia del RUC del organizador del evento. 3. Copia de la cédula de identidad del promotor. 4. Plan de emergencia del evento a realizar. 5. Para espacios cerrados del establecimiento donde se realizará el evento. 6. Para eventos Muzo y Muga certificado de la comisión de albero, cuando se realice en espacios cerrados.	* PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION DE EVENTOS. * INFORME DE INSPECCION PARA EVENTOS CBPO	Lunes a viernes de 7:30NOD a 16:30NOD (previo de documentos 5 días mínimo antes de realizar el evento)	Sin costo	* La solicitud del permiso se realiza en la coordinación general que corresponde a la ubicación del establecimiento previo a realizar el evento, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. * Se revisa el plan de emergencia presentado por el usuario y se emite informe de inspección en un plazo máximo de tres días hábiles.	Ciudadanía en General	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext.111	Atención en Oficina y en campo	SI	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	12	12	100%
11	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones.	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad contra incendio en vehículos que transportan materiales peligrosos en cilindros o a granel.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo Juan Montalvo	1. Solicitud de Servicio (obtenido de la página web o del sistema). 2. Copia de la matrícula del vehículo actualizada. 3. Presentar el Permiso de Funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana donde se encuentre ubicada la botarga. 4. Constancia de Aprobación revisión Motora vehicular.	* PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CILINDROS DE GAS CBPO-R-19. * GUÍA DE INSPECCION A VEHICULOS DE GAS. * PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A VEHICULOS GAS.	Lunes a viernes de 7:30 NOD a 16:30NOD	Sin costo	* Tiempo máximo para atender solicitud es de 3 días * La emisión del permiso se otorgada una vez que la inspección sea favorable.	Ciudadanía en General	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBPO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 0628135 ext.111	Atención en Oficina y en campo	SI	QUOTIDIO DE SERVICIO	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	06	06	100%



g) 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

Table with 17 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, 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.

Form for filling out institutional data: 'Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)', 'FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN', 'PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN', 'UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN', 'RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)', 'CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN', 'NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN'.