

## 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 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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención y facilidad a los usuarios en la atención de trámites institucionales.	Usuarios atendidos por los siguientes conceptos: 1. permiso anual de funcionamiento. 2. permiso ocasional de funcionamiento. 3. certificación de planos. 4. permiso de factibilidad certificado para la implantación del sistema de operación con gas licuado de petróleo. 5. permiso de ocupación habitabilidad. 6. copia certificada del permiso anual de funcionamiento. 7. nuevo colgado de planos. 8. especie valorada. 9. otros servicios. 10. controversias, multas y recargo de intereses por mora.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a las oficinas de cuerpo de bomberos de Carimagua-Calvas de forma física para acceder a los servicios que se brinda a través de recaudación y los funcionarios de Gestión de Prevención de Seguridad Contra Incendios.	Copia del RUC, Rise o cédula de ciudadanía. Oficina de solicitud con el servicio requerido.	1. Una vez solicitado el servicio se atiende a través de la ventanilla de recaudación. 2. Los oficios se reciben a través de secretaría y son canalizados a quien correspondía para su tramite respectivo. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 11 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	2 a 5 minutos dependiendo del trámite	Ciudadanía en general	Secretaría, Recaudación, Talento Humano, Jurídico, Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	1217	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Aprobación del permiso de funcionamiento anual (genera vez y renovación) persona natural o jurídica	Permiso que entrega el Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas a los establecimientos de la ciudad registradas del Cantón Calvas, permiso que indica que el local es seguro cumplimiento con todas las medidas de seguridad	1. Realizar la adquisición de la solicitud de inspección con el documento habilitante. 2. Estar pendiente de la inspección (24-48 72 horas) 3. Cumplir con las normas de seguridad solicitadas.	a) Especie valorada de solicitud de inspección del Local b) Informe favorable de la inspección c) Copia del RUC, Rise, o cédula de ciudadanía d) Copia de permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del año anterior de ser el caso. e) Certificado de uso de suelo conferido por el Departamento de Planificación del GADCCALVAS cuando el inspector crea conveniente y exista riesgo) f) Certificado de fiel cumplimiento o ordenanzas conferido por el Comisario Municipal del GADCCALVAS (cuando el inspector crea conveniente y exista riesgo) g) Correo electrónico entregado por el contribuyente.	1. Una vez sumilado por el primer jefe se recibe el oficio en el departamento de gestión de prevención y seguridad contra incendios. 2. Se procede a agendar la inspección de acuerdo a la zona. 3. Una vez realizada la inspección y cumplimiento de las normas de seguridad se procede a ingresar la información al sistema. 4. Entrega del permiso de funcionamiento anual	8:00 a 17:00	Mínimo \$2,13 Máximo \$ 3700,00	24-48 o 72 horas, dependiendo de las inspecciones ingresadas	Ciudadanía en general	Departamentos de Recaudación, financiero, talento humano, gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagua	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	660	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Entrega del permiso Ocasional de Funcionamiento	Se entrega del permiso para la realización del evento, el cual se lo otorgara conforme a lo establecido en las normas, leyes y en los tiempos mínimos, se da una última inspección el día del evento.	1. Realizar la adquisición de la solicitud de inspección con el documento habilitante. 2. Estar pendiente de la inspección (24-48 72 horas) 3. Cumplir con las normas de seguridad solicitadas.	b) Informe favorable de inspección c) Copia del RUC y cédula de ciudadanía del Organizador d) Copia del plan de contingencia e) Permiso de Cuerpo de Bomberos del local. f) Certificado de Uso de la Vía Pública emitido por el Comisario Municipal del GADCCALVAS. g) Permiso de funcionamiento del sistema de sonido (sónico móvil) h) Certificado actualizado de Funcionamiento electrónico (Juegos Mecánicos en ferias) y similares. i) Copia del pago de la EERSSA de acomodada ocasional j) Correo electrónico del Organizador. k) En caso de existir esquema de juegos pirotécnicos, deberá de presentar el permiso emitido por parte del Cuerpo de Bomberos.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Mínimo \$17,75 Máximo \$ 2206,50	10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Departamentos de Recaudación, gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagua	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	33	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Entrega del informe de incendios al usuario	Se entrega un informe al usuario donde se relata lo sucedido en la emergencia y se adjunta el parte de emergencia	1. Mediante oficio dirigido al Inspector de Brigada, Cesar Augusto Ludeña Sanchez donde se solicita el informe 2. Se notifica al jefe de guardia que atienda la emergencia para que realice dicho informe	Solicitud	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas maximo	Ciudadanía en general	Departamentos de talento humano, gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagua	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Aprobación y entrega del Permiso de transporte de combustible.	Se realiza la inspección correspondiente y se otorga el permiso de transporte de combustible, cumpliendo las normas de seguridad	1. Realizar la adquisición de la solicitud de inspección con el documento habilitante. 2. Estar pendiente de la inspección (24-48 72 horas) 3. Cumplir con las normas de seguridad solicitadas.	a) Solicitud de inspección b) Informe favorable de inspección c) Copia de la Matrícula del vehículo d) Certificado de no adeudar al GADCCALVAS. e) Copia del RUC y cédula de ciudadanía.	1. Se registra en la base de datos 2. Se designa al inspector para que realice la debida inspección 3. Se recibe el informe de inspección	8:00 a 17:00	Mínimo \$34,75 Máximo \$ 166,50	10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Departamentos de gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagua	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Anulaciones/ cierres /cambio de datos de local	En el sistema de emisión de permisos se realiza los cierres de locales con documento habilitante emitido por servicio de rentas internas	En la ventanilla de recaudación se entrega el documento de cierre, suspensión o cambio de dirección para realizar el trámite	Se realiza el cierre, cancelación o cambio de dirección, es entregado certificado con lo solicitado	Se realiza el trámite en el sistema y se almacena el documento físico en archivo, se entrega certificado al solicitante	8:00 a 17:00	Gratis	2 a 5 minutos dependiendo del trámite	Ciudadanía en general	Recaudación.	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	8	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Nueva impresión de documentos	Reimpresión de títulos por rotura del usuario, se usa el caso por pérdida del documento o cambio de datos tanto de gestión de prevención y seguridad contra incendios.	Se realiza el requerimiento en la oficina de recaudación.	a) Copia del RUC o Rise b) Copia de Cédula c) Planimetría de sistemas especiales si fuera el caso	Se da el trámite respectivo	8:00 a 17:00	Mínimo \$ 2,13 Máximo \$ 2,13	11 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Departamentos de gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagua	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfonos: 2688961, 2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagua@yahoo.es	Oficinas del Cuerpo de Bomberos de Carimagua-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

## 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
8	Operativos de control	De manera autónoma, y articuladamente con otras instituciones	1. Por disposición del señor J1. 2. Disposiciones de los inspectores. 3. Por invitación	No aplica	1. Organizar el personal de inspectores para proceder al cumplimiento de las disposiciones. 2. Comunicar al departamento de comunicación para que nos asista	OPERATIVOS NOCTURNOS SEMANALES-TODOS LOS VIERNES, SABADOS Y AMANECER DEL DIA DOMINGO	No Aplica	No Aplica	Ciudadanía en general	Depende de la organización de comunicación o disposiciones del primer jefe	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfono: 2688961-2688959 Emergencias: 911 Correo electrónico: bomberos_carimagang@yahoo.es	Oficinas a del Cuerpo de Bomberos de Carimagang-Calvas.	No	NO APLICA	NO APLICA	Depende de la organización de comunicación o disposiciones J1. Todos los días en el área de Gestión de Prevención y seguridad contra incendios y Atención al usuario se solucionan los problemas e inquietudes que tienen los usuarios con respecto a los tramites que realiza la Unidad.	1. Atención de Usuarios en General. 2. Agendamiento de nuevas Inspección por cuanto no ha podido estar el Usuario cuando el Inspector a realizado la visita del local o establecimiento. 3. Agendamiento de reinspección en el caso de que el usuario no este conforme con el parte de Inspección entregado por el Inspector. 4. Reuniones periódicas con los departamentos internos de Jefatura Financiera, Jurídico, Compras públicas, J1. 5. Inspecciones por denuncias del usuario	Se han realizado reuniones internas con los departamentos de la entidad, como reuniones externas con varias instituciones para coordina temas de capacitaciones que se daran en los meses subsecuentes.
9	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Fijar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el art. 91 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratuito	mínimo 1 día y máximo 8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Carimagang.	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfono: 2688961-2688959 Correo electrónico: bomberos_carimagang@yahoo.es	Oficinas a del Cuerpo de Bomberos de Carimagang-Calvas.	NO	solicitud de acceso a la informacion	NO APLICA	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Campañas y capacitación	Campaña realizada a cualquier ciudadano o institución con consejos de prevención.	1. A través de solicitud a la primera Jefatura.	a) Enviar solicitud con el pedido de la capacitación	1. La solicitud es sumitada por el J1 y enviada al departamento pertinente	8:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Departamentos de gestión de prevención y seguridad contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Carimagang	Dirección: Calle Bolivia 01-15 y Velasco Ibarra Teléfono: 2688961-2688959 Correo electrónico: bomberos_carimagang@yahoo.es	Oficinas a del Cuerpo de Bomberos de Carimagang-Calvas.	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA 30/06/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										GESTION DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										INSPECTOR. (B) ALEX MIGUEL COELLO BUSTOS								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										alex@bomberoscalvas.es.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2688961 - 2688959 EXTENSIÓN 107								