

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

a) 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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	Las solicitudes se reciben por escrito	Desarrollar y llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recibe por escrito	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública por escrito a la misma autoridad de la institución o su delegado. 2. Para el área que genera, producir o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la forma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a viernes de 7:30AM a 4:30PM	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Brigada Central X2 Nepo y Juan Montalvo S/N Brigada Norte Estación X2 Erreoso Araido	Comandancia General y Brigada Central X1 Nepo y Juan Montalvo 02281-355 Brigada Oriental Norte Erreoso Araido y Generalo Montalvo Teléfono: (059) 6-2861-383	La solicitud de acceso a la información pública se le debe descargar de la página web: www.bombaserosmendoza.gub.ec o ingresar por mail: info@bomberosmendoza.gub.ec a la Dirección del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	0	0	100%
2	PROTECCIÓN CIVIL (PREVENCIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN)	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	24 horas	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	ESTACIONES DE EMERGENCIA	ESTACIONES DE EMERGENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	0	0	100%	
3	UNIDAD DE EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIA - Atención pre hospitalaria	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Atender las necesidades de la ciudadanía en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	24 horas	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	ESTACIONES DE EMERGENCIA	ESTACIONES DE EMERGENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA* DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	0	0	100%	
4	UNIDADES DE CENTRAL DE EMERGENCIAS	Coordinar y generar la actividad de las unidades de emergencia en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Coordinar y generar la actividad de las unidades de emergencia en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Coordinar y generar la actividad de las unidades de emergencia en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	Coordinar y generar la actividad de las unidades de emergencia en caso de emergencias, desastres, incendios, inundaciones, terremotos, etc.	24 horas	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	SIS ECU 9-1 (CENTRAL DE BOMBOS 91282822) (Central de Bomberos)	NÚMERO DE EMERGENCIA	Central de emergencias (Call Center Central de Bomberos)	NO APLICA	NO APLICA*	NO APLICA*	0	0	100%	

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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	---	---	--	-------	---	--	---	--	--	------------------------------	--	--	---	--	--

5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar mediante la revisión de documentación e inspección el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Protección contra Incendios en edificaciones previo a la emisión del permiso de ocupación.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Solicitud de Permiso de Ocupación. 2) Certificado del Visto Bueno de Planos. 3) Plano E-1: Estructuras. 4) Memoria técnica aprobada en función del tipo de edificación se requiere. 5) Certificado de validez de la estructura metálica. 6) Certificado de juntas cortaviento RP 130. 7) Certificado de tratamiento acústico cuando se da a la estructura metálica según RP 130.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN PARA LA OCUPACIÓN DEL CERO INFORME DE INSPECCIÓN RESULTADO DE OCUPACIÓN. *SOLICITUD CERO META ENTREGA - RECEPCION DE DOCUMENTACION. *DOCUMENTACION HABILITANTE. *NOTIFICACION DE MODIFICACION DEL SISTEMA PROTECCION CONTRA INCENDIOS. *FORMAS DE OCUPACION.	lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30NOA	Sin costo	Inspección 7 días laborables luego de entregado la documentación completa por parte del usuario	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO ubicada en Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	06	100%
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 y Juan Montalvo	1) Solicitud de Permiso de Ocupación. 2) Certificado del Visto Bueno de Planos. 3) Plan de juego completo de planos que incluye con el sistema de prevención y control de incendios, 2) Plan de juego completo de planos arquitectónicos. Aprobados por la entidad colaboradora. (zona). 3) Memoria técnica del Sistema de prevención de incendios con firmas originales. Adicional cuando ingrese directamente al CERO : 1) Solicitud de trabajo	PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES. *PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PROYECTOS. *MEMORIE DE VISION DE VISTO BUENO DE PLANOS CERO-ISO-B-13. *NOTIFICACION DE MODIFICACION CERO-ISO-B-27. *VISTO BUENO DE PLANOS. *CASA DE MEMORIA TECNICA.	lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30NOA	Sin costo	Informe emitido en 5 días laborables luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	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 GUP/DNI cumpla los requisitos técnicos y los requisitos de seguridad conforme a la normativa vigente previa a su instalación.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Memoria técnica del proyecto. 2) Planos del sistema de gas.	PROCEDIMIENTO DE FACTIBILIDAD GUP Y DNI. *ACTA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACION REGISTRO CERO-ISO-B-14. *CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE GUP.	lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30NOA	Sin costo	Informe emitido en 5 días laborables luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	06	100%
8	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar mediante inspección que la instalación de GUP/DNI instalados, cumplan los requisitos técnicos de diseño y construcción de acuerdo que la normativa vigente.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Certificado INEN de tiempos de GUP a instalar en su instalación. 2) Certificado de la computarizada de GUP actualizado que corresponde a la instalación del proyecto. 3) Notificación de cambios efectuados a la instalación. (cuando corresponda). 4) Copia del certificado de factibilidad de instalación. 5) Certificado de conformidad de tubería, válvulas, accesorios y agente de selladura según fabricante. 6) Acta del resultado de las pruebas de estanqueidad realizadas en la instalación. 7) Registros fotográficos de la instalación centralizada de GUP. 8) Certificado de la instalación del sistema de descarga atmosférica (pararrayos). 9) Certificado de calificación de soldadores. 10) Certificado de soporte de la losa	*REGISTRO CERO-ISO-B-26. *MEMORIE DE VISION DOCUMENTOS INSTALACION CENTRALIZADA DE GUP/DNI. *REGISTRO CERO-ISO-B-13 INFORME DE INSPECCION INSTALACION CENTRALIZADA DE GUP/DNI. *REGISTRO CERO-ISO-B-14 ACTA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACION. *REGISTRO CERO-ISO-B-28 NOTIFICACION POR MODIFICACION DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE GUP/DNI. *CERTIFICADO DEFINITIVO DE GUP.	1:30 NOA a 16:30NOA	Sin costo	Inspección 7 días luego de presentada la solicitud	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	06	100%
9	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar las condiciones de seguridad contra incendios en establecimientos que requieren el Permiso de Funcionamiento	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de Permiso de Funcionamiento 2. Documento habilitante, RUC, Cédula	*Entregar la documentación de inspección Se realiza la solicitud de inspección. Se realiza la inspección y si es favorable se realiza la respectiva entrega del permiso de funcionamiento luego de cancelar el valor a pagar en recibidos.	lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30NOA	Sin costo	INSPECCIONES Lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30NOA	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	SISTEMA INFORMATICO CERO	001	100%

0) 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 deben 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 (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
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 incendio correspondiente al Evento	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 Maso y Mega certificado de la comisión de aforo, cuando se realice en espacios cerrados.	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE EVENTOS. *INFORME DE INSPECCIÓN PARA EVENTOS CERO	lunes a viernes de 7:30NOA a 16:30NOA	Sin costo	* La solicitud del permiso se realiza en la coordinación general que corresponde a la ubicación del establecimiento donde se realizará el evento, por lo tanto con cinco días laborables 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 laborables.	Ciudadanía en General	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CSFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 06281135 ext. 111	Atención en Oficina y en campo	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	12	100%	

