



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

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 canal de acceso o el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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	COMITÉ 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.	Se solicita un recibo por escrito.	Descargar e llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recibe por escrito.	1. Firmar la solicitud de acceso a la información pública por escrito a la oficina de acceso a la información. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a o la solicitud.	Lunes a viernes de 7:30:00 a 16:30:00	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comandancia General y Brigada Central #1 Noya y Juan Montalvo 103302-130 Brigada Norte Estación #2 Ernesto Arábido	Comandancia General y Brigada Central #1 Noya y Juan Montalvo 103302-130 Brigada Central Norte Comando Andino y Comando Montonero Teléfono: +593 0 2802 3813	NO APLICA	COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
2	UNIDAD DE EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIA	Atender los requerimientos de la Ciudadanía del CPD, en la atención de emergencias médicas y atención prehospitalaria en el Cantón Francisco de Orellana.	En forma general y/via telefónica, por tratarse generalmente de un servicio de emergencia 9-1-1, para lo cual se debe identificar y ubicar la dirección de donde se suscita la emergencia.	No aplica, servicio gratuito	No aplica. Servicio de emergencias	EMERGENCIAS a través del número de emergencias 9-1-1, 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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
3	UNIDADES DE CENTRAL DE EMERGENCIAS	Coordinar y garantizar la actividad operativa con el CPD, para la atención y atención prehospitalaria en el Cantón Francisco de Orellana.	En forma general y/via telefónica, por tratarse generalmente de un servicio de emergencia 9-1-1, para lo cual se debe identificar y ubicar la dirección de donde se suscita la emergencia.	No aplica al asunto ni mecanismo de solución de conflictos. NECESARIO PARA SOLUCIONAR UNA EMERGENCIA O EVENTO ADVERSO	Procedimiento para la gestión de las emergencias.	EMERGENCIAS a través del número de emergencias 9-1-1, 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año (24x7x365)	Gratis	No aplica. Varios prestadores de servicio	Ciudadanía en general	SIS FED 9-1-1 CENTRAL DE BOMBEROS 103302102 (Institución local)	SUMARIO DE EMERGENCIA	Central de emergencias (Call Center Central de Radio)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	Realizar mediante la revisión de documentación en respuesta al cumplimiento de los requisitos del Permiso de Ocupación para edificaciones.	Entregar la documentación necesaria en una forma debidamente diligenciada en Noya y Juan Montalvo	1) Solicitud de Permiso de Ocupación 2) Certificado del Visto Bueno de Plano 3) Plano EC aprobado 4) Memoria Técnica aprobada En función del tipo de edificación se requiere: 5) Certificado de cobertura de la edificación, memoria 6) Certificado de puertas cortafuego 7) Certificado de tratamiento hidromecánico de la estructura metálica con MR 2.05	1) PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION PARA LA OBTENCION DE PERMISO DE OCUPACION 2) CERTIFICADO DE VISTO BUENO DE PLANO 3) PLANO EC APROBADO 4) MEMORIA TECNICA APROBADA EN FUNCION DEL TIPO DE EDIFICACION SE REQUIERE: 5) CERTIFICADO DE COBERTURA DE LA EDIFICACION, MEMORIA 6) CERTIFICADO DE PUERTAS CORTAFUEGO 7) CERTIFICADO DE TRATAMIENTO HIDROMECANICO DE LA ESTRUCTURA METALICA CON MR 2.05	Lunes a viernes de 7:30 NOA a 16:30:00	En costo	Inspección 7 días hábiles luego de entregada documentación completa por parte del Usuario	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CPD ubicada en Noya y Juan Montalvo	Noya y Juan Montalvo 103302102-111	Atención en Oficina	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 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 dónde 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)	Tipos 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)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN 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 previos a la venencia del Visto Bueno de Planos.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Cuando ingresa por parte de la GDP 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 ordenadora (local). 4) Memoria Técnica del Sistema de prevención de incendios con firmas originales. Adicional cuando ingresa directamente al OFDI: 1.) Solicitud de trabajo	• PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA INCORPORACIONES Y MODIFICACIONES. • PROCEDIMIENTO PARA EL VISTO BUENO DE PLANOS DE VISTO BUENO DE PLANOS OFDI-00-0-25. • NOTIFICACION DE MODIFICACION OFDI-00-0-25. • VISTO BUENO DE PLANOS. • GUÍA DE MEMORIA TÉCNICA.	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En costo	Intime emitido en 5 días luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	S	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON	16	16	100%
7	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar que el diseño del sistema centralizado de GSP/ONL cumple las exigencias técnicas y las medidas 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 GSP/ONL. • INFORME DE REVISIÓN DE FACTIBILIDAD NOTAS DE CENTRALIZADA DE GSP REGISTRO OFDI-00-0-11. • ACTA ENTREGA DE PLANOS DE DOCUMENTACIÓN REGISTRO OFDI-00-0-14. • CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE GSP.	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En costo	Intime emitido en 5 días abonada luego de entregada la documentación.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina	S	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON	00	00	100%
8	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar mediante inspección que los Sistemas Centralizados de GSP/ONL instalados, cumplen los requisitos técnicos de diseño y construcción de acuerdo con la normativa vigente.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1) Certificado (INE) de trabajos de GSP e impresión a su renovación. 2) Certificado de la centralizadora de GSP actualizado, que corresponde a la instalación del proyecto. 3) Notificación de cambio de detalles de la instalación, (cuando aplica). 4) Copia del certificado de factibilidad. 5) Certificado de conformidad de tubos, válvulas, accesorios y apoyo de unidades según fabricante. 6) Actas del resultado de las pruebas de estanqueidad realizadas en la instalación. 7) Reporte integral de la instalación centralizada de GSP. 8) Certificado de la instalación del sistema de descargas atmosféricas (pararrayos). 9) Certificado de calificación de operadores. 10) Certificado de soporte de la bota.	• REGISTRO OFDI-00-0-26. • INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTO DE INSTALACIÓN CENTRALIZADA DE GSP/ONL. • REGISTRO OFDI-00-0-12. • INFORME DE INSPECCIÓN INSTALACIÓN CENTRALIZADA DE GSP/ONL. • REGISTRO OFDI-00-0-14 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. • REGISTRO OFDI-00-0-38. • NOTIFICACION POR MODIFICACION DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE GSP/ONL. • CERTIFICADO DEFINITIVO DE GSP.	10:00NO a 16:30NO	En costo	Inspección 7 días luego de presentada la solicitud	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	S	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON	00	00	100%
9	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN 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.	• Ingresar la documentación. Se realiza la solicitud de inspección. Se realiza la inspección y si es favorable se realiza el respectivo otorgamiento del permiso de funcionamiento luego de calcular el valor a pagar en recaudación. REGISTRO OFDI-00-0-31 DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En costo	INDEFINIDAS Lunes a viernes de 7:30NO a 16:30NO	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina y Campo	S	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	SISTEMA INFORMATICO CBFO	301	301	1
10	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios en eventos, correspondiente al Evento	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de inspección del evento. 2. Copia del RUC del organizador del evento. 3. Copia de la acta de identidad del promotor. 4. Plan de emergencia del evento a mantener. 5. Para espacios cerrados del establecimiento donde se realizará el evento. 6. Para eventos Masivos y Mega, certificado de la normal de alto, cuando se realice en espacios cerrados.	• PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE EVENTOS. • INFORME DE INSPECCIÓN PARA EVENTOS OFDI • REGISTRO OFDI-00-0-31	Lunes a viernes de 7:30NO a 16:30NO	En costo	• La solicitud del permiso se realizó en la coordinación zonal que corresponde a la ubicación del establecimiento, donde se realizó el evento, por lo menos con cinco días laborables de anticipación. • La reserva del día de emergencia preparado por el usuario y emitido informe de inspección en un plazo máximo de tres días laborables.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina y en campo	S	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON	13	13	100%
11	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTROL DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Ocupación para edificaciones	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad contra incendios en vehículos que transportan materiales peligrosos en cilindros o a granel.	Entregar la documentación necesaria en el Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de Servicio (Documento de pliego Web) del vehículo. 2. Copia de la matrícula del vehículo actualizado. Presentar el Permiso de Funcionamiento otorgado por el Centro de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana donde se encuentre ubicada la unidad. 4. Constancia de Aprobación revisión técnica vehicular.	• PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHICULO DE GSP. • INFORME DE INSPECCIÓN VEHICULOS DE TRANSPORTE DE QUIMICOS DE GSP OFDI-00-0-25. • GUÍA DE INSPECCIÓN A VEHICULOS DE GSP. • PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A VEHICULOS GSP.	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En costo	• Tiempo máximo para aboriar certificado es de 3 días. • La emisión del permiso es inmediata una vez que la inspección sea favorable.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBFO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 92381135 ext. 111	Atención en Oficina y en campo	S	<a href="#">directorio de servicios</a>	NO AJUSTA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ONLINE	00	00	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



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle de los procesos que deben seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que en 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 (Escribir 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 (Detallar si es por link para acceder 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
13	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN INGENIERIA DEL FURGO INSPECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Operativa	Verificar el cumplimiento de las condiciones de riesgo de incendio en locales por solicitud de autoridades.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de inspección del edificio.	• PROCEDIMIENTO DE OPERATIVAS. • INFORME DE INSPECCIÓN OPERATIVAS CBO-ISO-8-18	Lunes a Domingo 7:30 a 19:00 horas de las Autoridades solicitantes	En caso	01 día y 1 hora que se solicita. Hácese un preaviso con 15 minutos de anticipación y respuesta por 20 minutos vía Autoridad competente.	Edificios de control voluntarios.	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en campo	S	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	00	00	100%
14	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN INGENIERIA DEL FURGO INSPECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Atención de Saludista	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad durante los trabajos en edificaciones que realicen trabajos de LIME. Ejecución Omba de Actividades Especiales y solicitar el Permiso de Funcionamiento.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de inspección del edificio. 2. RUC. 3. Copia de la cédula de identidad del representante legal.	• PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A ENTIDADES DEERAS DE LIME. • INFORME GENERAL DE INSPECCIÓN. • DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES. • GUÍA DE INSPECCIONES. • PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En caso	2-3 días para coordinar la inspección de la demanda con el solicitante. + 3 días para emitir informe interno para la realización de la inspección. + 1 día para emitir informe externo desde la recepción del informe interno.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en campo	S	<a href="#">DESCARGAR FORMULARIO</a>	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	00	00	100%
15	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN INGENIERIA DEL FURGO INSPECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Atención de Saludista	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad durante los trabajos en edificaciones que realicen trabajos de LIME. Ejecución Omba de Actividades Especiales y solicitar el Permiso de Funcionamiento.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	1. Solicitud de inspección del edificio. 2. RUC. 3. Copia de la cédula de identidad del representante legal.	• PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A ENTIDADES DEERAS DE LIME. • INFORME GENERAL DE INSPECCIÓN. • DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES. • GUÍA DE INSPECCIONES. • PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En caso	3 días laborables	Organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que tienen planes de mantenimiento y gestión en el artículo 225 de la Constitución de la República.	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en Oficina y en campo	S	<a href="#">DESCARGAR FORMULARIO</a>	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	00	00	100%
16	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN INGENIERIA DEL FURGO ASISTENCIA TECNICA A LA COMUNIDAD Talleres y Charlas a la comunidad	Realizar talleres y charlas para fortalecer la cultura de prevención de incendios en la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	Taller: Inspección en formulario de solicitud de asistencia técnica. Charla: Charla de seguridad e correo electrónico	• ORDEN DE TRABAJO CBO-ISO-8-30 • REGISTRO DE ASISTENCIA TECNICA CBO-ISO-30 • EVALUACIÓN DEL TALLER CHARLA CBOAQ-ISO-8-30	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En caso	4 En cuanto a taller presentar la solicitud interna 5 días antes del evento. + 3 días para emitir el informe del taller. + 1 día para emitir informe del taller. + 1 día para emitir informe del taller.	Ciudadanía en general	Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en Oficina y en campo	S	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	12	12	100%
17	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN INGENIERIA DEL FURGO ASISTENCIA TECNICA A LA COMUNIDAD Procedimiento de Simulacro	Elaboración y coordinación de los planes de simulacro.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	Solicitud de evaluación de simulacro. Plan de emergencia	ORDEN DE TRABAJO CBOAQ-ISO-8-31 EVALUACIÓN DE SIMULACROS CBO-ISO-8-31	Lunes a viernes de 7:30 NO a 16:30NO	En caso	Requerimiento y Coordinación con el usuario y el Coordinador	Cuarto que solicita la evaluación	Unidad de Operación Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en Oficina y en campo	S	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	00	00	100%
18	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Permiso de Disposición para aplicaciones	Desarrollar una de origen, la causa y evolución de los incendios, que se produzcan en el territorio del Cantón Francisco de Orellana, a través de una investigación especializada para la prevención de incendios en el lugar donde se ha suscitado un incendio. Elaborar estadísticas que permitan tomar decisiones para la prevención de incendios y de ser el caso, colaborar en la publicación de la producción de eventos.	Entregar la documentación necesaria al Área Técnica ubicada en Napo y Juan Montalvo	Notificación del ECU 001. Parte del incendio. Oficina solicitud del representante.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS ANEXO 3 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES	300 días del año	En caso	La elaboración del Informe de Investigación puede ser en cualquier hora o día a través de todo incendio, medio de comunicación (teléfono, correo electrónico y vía telefónica al celular del investigador).	Investigar: Prevención e Ingeniería de Fuego; Director de Operaciones, Subdirector (Distritos Municipales, Fiscalía General del Estado), Comandante de la institución, Ciudadanos, Compañías de seguros, Comandante general.	Unidad de Operación Área Técnica de la Dirección de Prevención del CBO Napo y Juan Montalvo	Napo y Juan Montalvo 02388115 ext.111	Atención en campo	S	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ONLINE	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON	00	00	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, porque el Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana no se encuentra registrada en el Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						11/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 6)						TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES												
PERSONAL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):						ING. JOSÉ LUIS CISNEROS CISNEROS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:jcisneros@cbomberos.org">jcisneros@cbomberos.org</a> <a href="mailto:jcisneros@cbomberos.org">jcisneros@cbomberos.org</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						06381103 EXTENSIÓN 115												