

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	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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Partes para Incendios	Un informe de los recursos operacionales realizadas en la eventualidad presentada	1. Entregar la solicitud de requerimiento dirigida al Primer Jefe 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información. 2. Copia de Cedula, certificado de votación. 3. Pago tasa única por servicios administrativos. 4. Orden de la fiscalía General del Estado (si lo solitare en línea o retiro en oficinas)	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	\$5,00 Servicios Administrativos	15 días	Ciudadanía en general y entidades que necesitan	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora Tel.: 042145761)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Solicitud de Cese de Funciones	Baja voluntaria de las obligaciones con el Cuerpo de Bomberos del Canton Daule por finalización del respectivo Clausura del mismo.	1. Entregar la solicitud de requerimiento dirigida al Primer Jefe 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud Dirigida al Primer Jefe de la Institución. 2. Copia de Cedula, certificado de votación. 3. Pago tasa única por servicios administrativos. 4. copia del cierre del RUC registrado con esta actividad.	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	\$5,00 Servicios Administrativos	15 días	Ciudadanía en general y entidades que necesitan	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora Tel.: 042145761)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Solicitud de permiso Transporte de Combustible	Autorización por parte del Cuerpo de Bomberos para transportar una cantidad determinada de Combustible	1. Entregar la solicitud de requerimiento dirigida al Primer Jefe 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud Dirigida al Primer Jefe de la Institución. 2. Copia de Cedula, certificado de votación. 3. Pago tasa única por servicios administrativos. 4. Autorización emitida por la agencia Regalacion Hidrocarburos (ARCH).	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	1. \$5,00 Servicios Administrativos 2. Pago de acuerdo al galtonaje permitido por ARCH	5 Días	Ciudadanía en general y entidades que necesitan	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora Tel.: 042145761)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4	Solicitud de permiso de Funcionamiento	Tasa por envío contra incendio Anual	1. Entregar la solicitud de requerimiento dirigida al Primer Jefe 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud Dirigida al Primer Jefe de la Institución. 2. Copia de Cedula, certificado de votación. 3. Pago tasa única por servicios administrativos. 4. Copia de Pago Predial Bomberil. 5. Copia de Pago Permiso año anterior (en caso de Renovacion).	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Se realiza la inspeccion al local solicitante	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	1. \$5,00 Servicios Administrativos 2. Pago de acuerdo a la tabla establecida por Ordenanza	5 Días	Ciudadanía en general y entidades que necesitan	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora Tel.: 042145761)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	Solicitud Entrega de Obras	Terminacion de Edificaciones en general	1. Entregar la solicitud de requerimiento dirigida al Primer Jefe 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud Dirigida al Primer Jefe de la Institución. 2. Copia de Cedula, certificado de votación. 3. Pago tasa única por servicios administrativos. 4. Copia de Pago Predial Bomberil. 5. Copia Disposiciones Tecnicas Seguridad Contra Incendio(Incluidos pagos).	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Se realiza la inspeccion al local solicitante	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	1. \$5,00 Servicios Administrativos 2. Pago de acuerdo a la tabla establecida por Ordenanza	5 Días	Ciudadanía en general y entidades que necesitan	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora)	Oficinas del cuerpo de Bomberos (Cabecera Cantonal, Parroquia Satellite La Aurora Tel.: 042145761)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/3/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	OFICINA TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JEAN POOL SOLANO COPPIANO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jean.solano@bomberosdaule.qcb.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	04-2145761