

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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública (Reporte de Incendios)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o la Fiscalía General del Estado	1. Entregar solicitud en recepción de las oficinas administrativas. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas.	1. Presentar una solicitud de acceso a la información pública dirigida a la máxima autoridad. 2. 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 medio físico	8:00 - 16:45	Gratis	5 días	Ciudadanía en general / Fiscalía General del Estado	Oficinas administrativas	Miguel Heredia y Av. de las Américas	Oficina	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"
2	Capacitación	Fortalecimiento de capacidades sobre temas de prevención en empresa pública y privadas.	1. Entregar solicitud en recepción de las oficinas administrativas 2. Estar pendiente a la llamada del funcionario de la Unidad de Prevención, encargado de impartir la capacitación para coordinar el día. 3. Recibir la capacitación	1. Presentar una solicitud para capacitación dirigida a la máxima autoridad. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de capacitación llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se genera una proforma en caso de que el servicio tenga costo y se envía al correo electrónico. 4. En caso de charlas, gratuitas o capacitaciones con costo se coordina la fecha con el funcionarios asignado. 5. Se imparte la capacitación	8:00 - 16:45	Gratis y/o con costo	10 días	Empresas públicas o privadas	Oficinas administrativas	Miguel Heredia y Av. de las Américas	Oficina	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"
3	Observadores en simulacros	Participación como observadores en el desarrollo de simulacros en empresas públicas y privadas.	1. Entregar solicitud en recepción de las oficinas administrativas 2. Estar pendiente a la llamada del funcionario de la Unidad de Prevención, encargado de asistir como observador para coordinar el día. 3. Presencia del personal que emite observaciones posterior al desarrollo de los simulacros	1. Presentar una solicitud para capacitación dirigida a la máxima autoridad. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de participación en simulacros llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se coordina la fecha con el funcionarios asignado. 4. Se emite las observaciones recogidas durante el simulacro.	8:00 - 16:45	Gratis	5 días	Empresas públicas o privadas	Oficinas administrativas	Miguel Heredia y Av. de las Américas	Oficina	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"
4	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre como implementar diferentes sistemas de protección contra incendios	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	Se manejan de acuerdo a los horarios establecidos para atención al público	Técnicos 09:00 - 11:00 14:00 - 16:00 Inspectores 08:00 - 09:00 14:00 - 14:30	Gratis	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas administrativas	Miguel Heredia y Av. de las Américas	Oficina	No		No existe servicio de atención de casos por internet.
5	Revisión de estudios contra incendios	Pedido realizado por el propietario o profesional responsable para obtención de la aprobación del estudio contra incendios	1. Entregar estudios contra incendios en recepción de las oficinas administrativas 2. Retirar la respuesta en recepción sobre la revisión del plano	1. Presentar dos carpetas con planos del estudio contra incendios (firmados) y su memoria técnica. Los planos deben contener al menos: cuadro de áreas, ubicación, simbología de los elementos contra incendios (NFPA170), señalización de: emergencia, informativa, de seguridad, peligro y de evacuación, cuadro resumen de elementos contra incendios. 2. Llenar solicitud de visto bueno de planos, disponible en la página web de la institución. 3. Llenar carta de compromiso debidamente firmada por el dueño y constructor, disponible en la página web de la institución. 4. Adjuntar copia de aprobación de planos o revisión de anteproyecto (otorgado por el GAD). 5. Adjuntar copia de la Licencia Urbanística. 6. Adjuntar copia del pago del impuesto predial. 7. Adjuntar cd con archivos del proyecto en formato dwg.	1. El estudio llega al área técnica de la Unidad de Prevención para su revisión. 2. En caso de tener observaciones el proyecto se emite un oficio dirigido al profesional del proyecto y se entrega en Recaudación para su entrega. 3. En caso de cumplir la normativa, se emite el visto bueno y se remite a la máxima autoridad para la autorización final. 4. Luego esta documentación se entrega en Recaudación para el cobro por tasa de servicio. 5. Se emite el permiso del estudio contra incendios.	Revisión 08:00 a 16:45  Recaudación 08:00 a 13:15 14:00 a 16:15	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficinas administrativas	Miguel Heredia y Av. de las Américas	Oficina	No		No existe servicio de atención de casos por internet.
6															

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

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE PREVENCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CARLOS CHACA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:cbaca@bomberos_gpb.ec">cbaca@bomberos_gpb.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4078605 EXTENSIÓN 20528

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
9	9	"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.
90	90	"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.
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.
400	400	"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.
177	177	"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.
