

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                            | Costo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                                                            | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                                    | Link para el servicio por internet (online)                               | 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                            | Servicio destinado para que la ciudadanía en general que desea pueda conocer la información de la institución                                                                                                                                                        | Entregar la solicitud en la oficina de secretaría, estar al pendiente de que la respuesta de contestación se entre antes de los 10 días, conforme al Art. 9 de la LOTAIP | Copia de la cédula de ciudadanía, número telefónico, correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La solicitud de acceso a la información pública se pasa al área que genera, produce o custodia la información requerida. Entrega de la respuesta al o la solicitante de la información.                                                            | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | Gratuito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo de 10 días con 5 días de prórroga                                                                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única                               | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Oficina, teléfono institucional, página web.                                                                                                                                                                 | NO                               | <a href="#">Literal 12- Formulario solicitud acceso informacion publica.pdf</a>                                                                   | El servicio en línea aún no está disponible                               | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                               | Solicitud de inspección previo al permiso de funcionamiento             | Servicio destinado para conocer si los usuarios cumplen con los requisitos previo al permiso de funcionamiento de los locales comerciales                                                                                                                            | Presentar la solicitud de inspección previo al permiso de funcionamiento.                                                                                                | Presentar documento con los datos: Nombre de la razón social, dirección exacta de la razón social, número telefónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La solicitud debe ingresar al secretario para que la máxima autoridad sumile al Inspector para la inspección según agenda.                                                                                                                         | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | Gratuito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo de 10 días con 5 días de prórroga                                                                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única                               | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Oficina, teléfono institucional, página web.                                                                                                                                                                 | NO                               | <a href="https://bomberospaute.gob.ec/tramites/permisos-de-funcionamiento/">https://bomberospaute.gob.ec/tramites/permisos-de-funcionamiento/</a> | El servicio en línea aún no está disponible                               | 52                                                                                        | 52                                                                     | 100%                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                               | EMERGENCIAS                                                             | Emergencias Médicas, forestales, tránsito, estructurales, conato de incendio Inundaciones etc.                                                                                                                                                                       | Son despachadas por el sistema de emergencia ECU 911 o directamente al 07 2250102                                                                                        | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Despacho por el sistema de emergencia ECU 911 o directamente                                                                                                                                                                                       | 24 horas                                                                                                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INMEDIATO                                                                                                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuerpo de Bomberos de Paute                     | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Llamada telefónica                                                                                                                                                                                           | NO                               | N/A                                                                                                                                               | El servicio es vía telefónica por despacho del sistema de Emergencias 911 | 135                                                                                       | 135                                                                    | 100%                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                               | PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES, EMPRESAS Y EVENTOS | PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES, EMPRESAS Y EVENTOS                                                                                                                                                                                              | Entregar los requisitos necesarios; para renovación de permiso y para un permiso nuevo.                                                                                  | 1. Solicitud de Inspección del Local<br>2. Copia del RUC -RISE<br>3. Copia Cedula y Papel de votación<br>4. Copia de la factura de compra o Recarga de Extintor<br>5. Original y/o copia de permiso año anterior<br>6. Copia de pago de predio<br>7. Certificado de Uso de Suelo<br>8. Cumplimiento de normas de bioseguridad por COVID-19                                                                                                                                                                                                  | 1. Revisión de los requisitos que este correctos<br>2. solicitar la solicitud de inspección del local comercial<br>3. Máxima autoridad autoriza inspección<br>4. Revisar que tenga todos los requisitos de prevención<br>5. Aprobación del permiso | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | Calculo de acuerdo al Predio Urbano 0.0015 por mil                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Una vez realizada la inspección y previo al cumplimiento de los requisitos se procede a la emisión del permiso de Funcionamiento. | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única de inspección                 | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Los trámites se realiza son solicitud, y atendidos directamente en la oficina de Inspección de Prevención.                                                                                                   | NO                               | N/A                                                                                                                                               | El servicio en línea aún no está disponible                               | 46                                                                                        | 46                                                                     | 100%                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                               | APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA                                    | Para que un espectáculo público se lleve con todas las medidas de prevención                                                                                                                                                                                         | presentado la solicitud de plan de contingencia y uso de suelo                                                                                                           | 1. Llenar el formulario de plan de contingencia;<br>2. Debe contar con las firmas de responsabilidad: Comisaria nacional, Ministerio de salud pública, Bomberos de Paute, Alcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | revisar que este bien elaborado el plan de contingencia                                                                                                                                                                                            | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | Tarifa según la aglomeración de personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo de 10 días con 5 días de prórroga                                                                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única de inspección                 | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Todos y cada una de los trámites se realiza son solicitud, y atendidos directamente en la oficina de Prevención                                                                                              | NO                               | N/A                                                                                                                                               | El servicio en línea aún no está disponible                               | 5                                                                                         | 5                                                                      | 100%                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                               | SOLICITUD PARA TRAMITAR EL ESTUDIO CONTRA INCENDIOS                     | APROBACIÓN DE PLANOS CONTRA INCENDIOS                                                                                                                                                                                                                                | presentación de la solicitud y para su posterior tramite                                                                                                                 | 1. Llenar la solicitud de aprobación de planos<br>2. Juego completos de planos con el sistema de prevención contra incendios<br>3. Una memoria técnica del sistema de seguridad sanitario, eléctrico, contra prevención<br>4. Copia de los formularios del registro municipal de planos para edificación<br>5. Copia de carta de pago de impuestos                                                                                                                                                                                          | 1. entregando todos los requisitos                                                                                                                                                                                                                 | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | 0.25 centavos por metro cuadrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Una vez realizada la inspección y previo al cumplimiento de los requisitos se procede a la emisión del permiso de Construcción.   | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única de inspección                 | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Todos y cada una de los trámites se realiza son solicitud, y atendidos directamente en la oficina de Prevención                                                                                              | NO                               | N/A                                                                                                                                               | El servicio en línea aún no está disponible                               | 1                                                                                         | 1                                                                      | 100%                                                 |
| 7                                                                                                                                                                                               | PERMISOS OCASIONALES                                                    | Es la autorización que el Cuerpo de Bomberos de Paute, emite para la realización de actividades no permanentes, su validez será determinada al momento de su emisión, de acuerdo al art. 353 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra incendios. | Entregar los requisitos necesarios para la emisión del respectivo permiso de funcionamiento                                                                              | 1. Solicitud de inspección 2. Copia de RUC o cedula 3. Permiso de uso de suelo 4. Para la instalación de parques de diversiones, circos y otros espectáculos de carácter provisional, presentarán los registros de mantenimiento de estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional en la rama 5. Para el expendio de fuegos o artificios pirotécnicos que superen los 10kg de mezcla explosiva deberán contar con la autorización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas | Una vez revisado todos los requisitos y previa inspección se otorga el permiso de funcionamiento ocasional                                                                                                                                         | Lunes a Viernes<br>(08H00 a 17H00)                                                                       | Que, el artículo 12 del Reglamento de Aplicación a los artículos 32 y 35 de la Ley de Defensa Contra incendios, indica que el cobro de tasas se refiere a los valores que los Cuerpos de Bomberos mantienen en sus cuadros tarifarios, que anualmente revisa y aprueba el Consejo de Administración para los permisos de funcionamiento; | Tiempo 2 a 5 días                                                                                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dependencia única de inspección                 | Francisco Gonzales y Luntur                                                                                                                                   | Todos y cada una de los trámites se realiza son solicitud, y atendidos directamente en la oficina de Prevención                                                                                              | NO                               | N/A                                                                                                                                               | El servicio en línea aún no está disponible                               | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | NO APUCA", debido a que el Cuerpo de Bomberos de Paute no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | 31/8/2022                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | MENSUAL                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | UNIDAD DE PREVENCIÓN                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | Sr. Lauro Abad                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | <a href="mailto:labad@bomberospaute.gob.ec">labad@bomberospaute.gob.ec</a>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                 | (07) 3520012 Ext. 1004                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                           |                                                                        |                                                      |