

| 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 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)  | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |                                   |
| 1   | Inspecciones para la emisión del Permiso de Funcionamiento | Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.  | El/la usuario/a presentará de manera física los documentos en las oficinas del Departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos. | <p>Copia RUC o RISE</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago del predio actualizado</p> <p>Copia uso del suelo GAD Pelileo</p> <p>Copia plan de contingencia</p> <p>Permiso o autorización de las fuerzas armadas (F.F.A.A.)</p> <p>Certificado de artesano calificado</p> <p>2- DISCOTECAS, KARAOKES, NIGHT CLUBS, HOTELES, MOTELS Y HOSTERIAS</p> <p>Copia RUC o RISE</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago del predio actualizado</p> <p>Copia uso del suelo GAD Pelileo</p> <p>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>Copia plan de contingencia</p> <p>3- LICORERIAS, BARES, CANTINAS, BILLARES</p> <p>Copia RUC o RISE</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago del predio actualizado</p> <p>Copia uso del suelo GAD Pelileo</p> <p>4- ESPECTACULOS PUBLICOS Y PERMISOS OCASIONALES</p> <p>Solicitud dirigida al teniente Paul Sánchez</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia autorización de uso de espacios públicos, GAD cantonal o parroquia</p> <p>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo</p> <p>Certificado del buen estado de la tarima y su capacidad</p> <p>Autorización para fuegos pirotécnicos</p> <p>5- AUTORIZACION PARA FUEGOS PIROTECNICOS</p> <p>Permiso o autorización de las fuerzas armadas (F.F.A.A.)</p> <p>Cantidad de kilogramos de explosivos</p> <p>Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros</p> <p>Para uso de vías o espacios públicos obtener el permiso de la Policía Nacional</p> <p>6- LAVANDERIAS DE JEAN</p> <p>Copia RUC</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago del predio actualizado</p> <p>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo</p> <p>Certificado del buen funcionamiento del caldero</p> <p>Copia de informe de mantenimiento de caldero</p> <p>7- ESTABLECIMIENTOS REGULARES O COMUNES</p> <p>Copia RUC O RISE</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago del predio actualizado</p> <p>8- BANCOS Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO</p> <p>Copia RUC</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación de representante legal</p> <p>Copia pago de predio actualizado</p> <p>Copia plan de contingencia</p> <p>9- PLAZAS Y MERCADOS</p> <p>Copia RUC O RISE</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago patente actualizado</p> <p>10- DISTRIBUIDORA DE GLU</p> <p>Copia RUC</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago de predio actualizado</p> <p>Copia uso del suelo GAD Pelileo</p> <p>Autorización de la arch</p> <p>11- VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GLU</p> <p>Copia RUC</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Matrícula del vehículo</p> <p>Autorización de la arch</p> <p>12- GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO</p> <p>Copia RUC</p> <p>Copia cedula y papeleta de votación</p> <p>Copia pago de predio actualizado</p> <p>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>Copia plan de contingencia aprobado por gad pelileo</p> | <p>1. La documentación física llega hasta el Departamento de Prevención.</p> <p>2. Se coordina con el usuario el día y la fecha para la inspección.</p> <p>3. Los técnicos del Departamento realizan la inspección.</p> <p>4. Una vez aprobada la inspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento.</p> <p>5. En el caso que la actividad no cumpla con los requerimientos de prevención de incendios se le otorga el tiempo necesario para cumplir las recomendaciones.</p> <p>6. Se le realiza una reinspección.</p> <p>7. Una vez aprobada la reinspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento.</p> | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00   | El pago es por el Permiso de Funcionamiento no por la inspección            | De 1 a 3 días                                       | Ciudadanía en general  | Departamento de Prevención de Incendios         | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120-103   | Oficina del Departamento de Prevención   | No                            | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea | 63   | 911   |  |  | La evaluación se lo realiza anual |
| 2   | Capacitaciones   | Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.  | El/la usuario/a se acercará a Secretaría del Cuerpo de Bomberos a solicitar la capacitación en los diferentes temas:              | Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos   | <p>1. La documentación llega hasta la Secretaría del Cuerpo de Bomberos</p> <p>2. Pasa a la Dirección y es sumillada y enviada al Departamento de Prevención</p> <p>3. Un representante del Departamento de Prevención se pone en contacto con la persona que solicita la capacitación y coordina la fecha y hora para realizarla</p> <p>4. Se realiza la capacitación en la fecha y hora acordadas</p> <p>5. Posteriormente se elabora un informe de la capacitación impartida en el Formulario de capacitaciones</p>   | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00   | Gratuito  | De acuerdo a lo acordado entre las partes           | Ciudadanía en General  | Departamento de Prevención de Incendios         | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120   | Oficina del Departamento de Prevención   | No                            | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea | 134  | 206   |  |  |                                   |
| 3   | Visita Bueno de Planos                                     | Servicio orientado a usuarios con proyectos de edificaciones de más de 4 pisos, o que alberguen más de 25 personas, o edificaciones de uso | El/la usuario/a o el profesional responsable presentará de manera física los planos, memoria técnica y demás                      | <p>APROBACION DE PLANOS</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos para el visto bueno</p> <p>2. Un juego de planos del proyecto</p> <p>3. Memoria Técnica del proyecto</p>  | <p>1. La documentación física (planos) llega hasta secretaria mediante una solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos, misma que es sumillada para el Departamento de Prevención.</p> <p>2. Los analistas de Prevención revisan todo el sistema contra incendios y sus complementos.</p> <p>3. En el caso de ser favorable la revisión se presenta el informe de aprobación de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>4. Se procede al pago en tesorería.</p> <p>5. Previo la presentación del comprobante de pago el Director Estratégico emite el visto bueno de los planos del</p>  | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00   | Se lo realiza en base al tarifario del Cuerpo de Bomberos aprobado el 17 de | 3 - 5 días  | Ciudadanía en  | Departamento de Prevención de                   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-033   | Oficina del Departamento   | No                            | Este servicio aún no está                      | Este servicio aún no está                     | n  | 3   |  |  |                                   |

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 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   | 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página 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 período (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 3   |  | exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m2), proyectos para la industria, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, etc.   | documentos en las oficinas del departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos.   | 4. Aprobación de anteproyecto- GAD Pelileo<br>5. Planos con código de senesyt del consultor<br>6. Copia pago de predio<br>7. Copia de cedula y papeta de votación del propietario  | 6. En el caso de ser desfavorable la revisión se presenta el informe de devolución de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos<br>7. El Director Estratégico revisa el visto bueno de los planos del proyecto hasta que se cumpla con las recomendaciones establecidas en el informe de devolución de planos.<br>8. El usuario o profesional responsable deberá ingresar nuevamente los planos y demás documentos con las correcciones pertinentes mediante un a nueva solicitud.<br>9. Posteriormente se procede con los pasos antes mencionados.  | 17h00  | enero del año 2011.   | general  | incendios   | ext119-120  | de Prevención y Secretaría   |   | disponible en línea                            | disponible en línea                           |   |  |  |
| 4   | Permiso de Fundamentación                        | Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.  | El/la usuario/a presentará de manera física los documentos en las oficinas del departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos.   | 1.- FURGOS PROTECTIVOS<br>Copia RUC o RISE<br>Copia cedula y papeta de votación<br>Copia pago del predio actualizado<br>Copia uso del suelo GAD Pelileo<br>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br>Copia plan de contingencia<br>Permiso o autorización de las fuerzas armadas (FFAA)<br>Certificado de artesano calificado<br>2.- DISCOTECAS, KARAOKES, NIGHT CLUBS, HOTELES, MOTeles Y HOSTERIAS<br>Copia RUC o RISE<br>Copia cedula y papeta de votación<br>Copia pago del predio actualizado<br>Copia uso del suelo GAD Pelileo<br>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br>3.- LICENCIARIAS, BARES, CANTINAS, BILLARES<br>Copia RUC o RISE<br>Copia cedula y papeta de votación<br>Copia pago del predio actualizado<br>Copia uso del suelo GAD Pelileo<br>4.- ESPECTACULOS PUBLICOS Y PERMISOS OCASIONALES<br>Solicitud dirigida al teniente Paul Sánchez<br>Copia autorización de uso de espacios públicos, GAD cantonal o parroquial<br>Copia del certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br>Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo<br>Certificado del buen estado de la tarima y su | 1. La documentación física llega hasta al departamento de Prevención<br>2. Se coordina con el usuario el día y la fecha para la inspección.<br>3. Los profesionales del departamento realizan la inspección.<br>4. Una vez aprobada la inspección se realiza el pago en tesorería<br>5. Se entrega el permiso de funcionamiento.<br>6. En el caso que la actividad no cumpla con los requerimientos de prevención de incendios se le otorga el tiempo necesario para cumplir las recomendaciones.<br>7. Se le realiza una reinspección.<br>8. Una vez aprobada la reinspección se realiza el pago en tesorería.<br>9. Se entrega el permiso de funcionamiento. | De lunes a viernes de 8h00 a 17h00   | Los pagos se lo realiza en base al impuesto predial presentado por el usuario, mediante el Decreto Ejecutivo N° 94 del 21 de agosto del año 2011, que dice: "El cobro de los permisos anuales que establece el artículo 35 de la Ley de Defensa contra Incendios, no podrá ser superior al censo punto quince por mil del valor del impuesto predial" PARA EL CASO DE AÑOS ANTERIORES. Desde el 17 de Mayo de 2021 los pagos se realizan en base al Acuerdo Ministerial No. 0000080 a través de la Ordenanza Municipal del Cantón Pelileo que establece las tasas por servicio técnico, administrativo que presta la institución autónoma cuerpo de bomberos del cantón Pelileo y también se establece las sanciones a través de los mecanismos legales de acuerdo a los literales a, f, g, i del artículo 568 del CODOTAB establece "las tasas serán reguladas mediante Ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones; b) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales; c) Servicios administrativos; d) Otros servicios de cualquier naturaleza". | Ciudadanía en general  | Se atiende exclusivamente en la matriz del Cuerpo de Bomberos | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:119-120-103  | Oficina del Departamento de Prevención y Tesorería   | No  | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea | 99  | 776  | La evaluación se lo realiza anual                    |
| 5   | Control y Combate de Incendios                   | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de incendios incipientes o declarados de tipo estructural, forestal, vehicular, explosiones.   | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas.   | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación, evaluación, generar el parte correspondiente, informe estadístico   | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos   | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Bolívar   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Caserio Bolívar 032864322   | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 6   | Búsqueda Rescate y Salvamento                    | Servicio de atención a la ciudadanía en rescates en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911.  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas.   | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación, evaluación, generar el parte correspondiente, informe estadístico   | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos   | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Huambaló Caserio Surangay 032864322   | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 7   | Asistencia Prehospitalaria                       | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias médicas por trauma o clínicas.  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas.  | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, estabilizar, brindar soporte vital básico, trasladado a la casa de salud más idónea, llenar la hoja 002 entregar al paciente, generar el parte.  | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos   | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Huambaló Caserio Surangay 032864322   | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 8   | Respuesta ante eventos con materiales peligrosos | Atender eventos con materiales peligrosos en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas.  | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, identificar el tipo de material peligroso, aislar la zona de peligro, reportar al equipo especializado para el control de la emergencia, transferir el mando, generar el parte, informe estadístico  | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos   | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Huambaló Caserio Surangay 032864322   | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 9   | AUXILIOS   | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias de tipo natural o antropico como: inundaciones, apoyo en emergencias, derrames de combustible, caída de árboles y postes, en el que exista riesgo para las personas o bienes. | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas.  | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, brindar seguridad mitigar los daños, dejar en condiciones seguras el lugar, coordinación interinstitucional, generar el parte.   | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos   | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Huambaló Caserio Surangay 032864322   | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 10  | OTROS SERVICIOS                                  | Servicio de atención a la ciudadanía ante la necesidad de apoyo en trabajos urgentes y de seguridad, como dotación de agua en escases, seguridad.  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal o por solicitud, a la máxima autoridad, la misma que autoriza según la necesidad y disponibilidad del recurso  | La institución coordina día y hora para atención al servicio   | Recepción de la solicitud, autorización o no de Dirección Estratégica, atención por Operaciones y manejo de riesgos, coordinación y atención a peticionarios.  | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | De acuerdo a lo acordado entre las partes  | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Bolívar   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Parroquia Bolívar 03257-6187  | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |
| 11  | Capacitaciones                                   | Brindar capacitaciones y asesoramiento en temas de prevención de riesgos de inundación, primeros auxilios, eventos naturales y/o antropicos  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal o por solicitud, a la máxima autoridad, la misma que autoriza según la necesidad y disponibilidad del recurso  | La institución coordina día y hora para atención al servicio   | Recepción de la solicitud, autorización o no de Dirección Estratégica, atención por Operaciones y manejo de riesgos, coordinación y atención a peticionarios.  | las 24 horas del día los 365 días del año                                  | Gratuito  | De acuerdo a lo acordado entre las partes  | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pelileo, Compañía X2 Bolívar   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef: 2830-032 ext:105-102 Parroquia Bolívar 03257-6187  | Telefono institución, vía frecuencia de radiocomunicación | No   | NA  | NA  | Formato de estadísticas  | Formato de estadísticas                              |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el Departamento de Prevención no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 17/7/2021  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | JEFE DE OPERACIONES Y MANEJO DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PELILEO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | TEC. SANDRINE ZACOSTA PAUL SEBASTIÁN   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | rsanchez@bomberospelileo.gob.ec  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (03) 2830 - 032 EXTENSION 102  |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocarse una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.