

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/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	Servicio de Inspección (Permiso de funcionamiento)	Inspección a locales comerciales para verificar las medidas de seguridad contra incendios	1. Llenar la solicitud de inspección en la oficina de prevención del Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo. 2. Mediante vía telefónica personal del CBCO se comunica con el contribuyente para confirmar el día de la inspección.	1. Copia del RUC con sus respectivos certificados de establecimientos. 2. Si es por primera vez adjuntar copia de cédula y certificado de votación actualizado. 3. En el caso de ser artesano calificado presentar la copia del carnet vigente. 4. Para la actividad de transporte presentar adicional a los requisitos mencionados anteriormente, la copia de la matrícula y la resolución de habilitación del vehículo. 5. Para la actividad de Hoteles, Hostales, Pensiones, Hostelerías, Moteles, Restaurantes, Bares y Discotecas presentar el plan de emergencia.	1. La solicitud de inspección se ingresa al sistema para generar el formulario de inspección. 2. Se distribuye las inspecciones al personal técnico para que puedan realizar las visitas. 3. Luego de realizada la inspección el expediente se entrega al usuario para que se acerque al departamento de recaudación del CBCO. 4. Una vez recibido el expediente en el área de recaudación se emiten los valores a pagar y posterior se entrega el permiso de funcionamiento impreso.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2023/03/TABLA-APROBADA-2023.xlsx	10 minutos	Ciudadanía en general que mantenga una actividad económica activa	Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo	Av. Quito 758 entre Bolívar y Sucre (06) 2922-827 Ext. 107 o 113 www.bomberosotavalo.gob.ec	Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo	No	https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/SOLICITUD-DE-INSPECCION.docx	www.bomberosotavalo.gob.ec	226	7500	97%
2	Servicio de capacitación	Capacitación sobre temas de prevención y primeros auxilios	1. Oficio de solicitud dirigido a la Máxima autoridad indicando temas, fecha tentativa y número de participantes. 2. Entrega de oficio en forma o formulario en secretaría del CBCO. 2. Depósito o transferencia de valores remitidos en la proforma una vez autorizada la capacitación a la cuenta institucional del Banco del Pacífico 3. Coordinar con el responsable de capacitación - vinculación fechas de la misma.	1. Solicitud del servicio 2. Pago del servicio de capacitación	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución quien autoriza la misma. 2. En el caso de ser con costo la capacitación se remite al área de Tesorería y vinculación para la coordinación de fechas con el usuario y envío de proforma respectiva. 3. Una vez se recibe ya sea el comprobante de transferencia o depósito se procede a la facturación y se brinda el servicio de capacitación.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Art. 46 de la Ordenanza https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/Ordenanza-de-Funcionamiento-del-Cuerpo-de-Bomberos-del-Canton-Otavaloadscripto-al-Gobierno-Autonome-Descentralizado-Municipal-del-Canton-Otavalo.pdf	Inmediata luego de que el usuario presente toda la documentación.	Ciudadanía en general. Unidades educativas, Empresas públicas y privadas.	Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo	Av. Quito 758 entre Bolívar y Sucre (06) 2922-827 / (06) 2920-102 https://bomberosotavalo.gob.ec/capacitacion/	Oficinas del Cuerpos de Bomberos del Cantón Otavalo	No	Capacitación: https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/SOLICITUD-CAPACITACION.docx Inducción: https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/SOLICITUD-INDUCCION.docx	No	https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/Capacitacion-mensual-2021.xlsx	https://bomberosotavalo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/03/Capacitacion-acumulada-2021.xlsx	97%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CBCO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CBO. MAURICIO AGUIRRE, CBO. FABRICIO SANDOVAL Y LIC. NADIA RODRÍGUEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	tesoreria@bomberosotavalo.gob.ec / recaudacion@bomberosotavalo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2922-827 EXT. 108 - 107- 109