

| 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 general: (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 (en línea) | 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 información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Usar el requerimiento de información pública. 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas del Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante | Calle Arturo Pérez s/n y Maldonado, diagonal al Cementerio Jardín de los Recuerdos Correo electrónico: info@bomberosantonioante.gob.ec | Oficina/Página web | NO | www.bomberosantonioante.gob.ec | www.bomberosantonioante.gob.ec | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Emisión del permiso de funcionamiento | Servicio orientado a brindar asesoría técnica a través de inspecciones de toda actividad comercial e industrial en el centro Antonio Ante respaldando bajo la Ley de Defensa Contra Incendios | El ciudadano interesado, deberá acercarse a las oficinas con los requisitos habilitantes para obtener el permiso de funcionamiento. | 1. Solicitud de Inspección 2. Presentación de la copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Informe Aprobado de Inspección | 1. El personal técnico de la Unidad de Prevención revisará si la solicitud ingresada cumple con todos los requisitos, y realizará la inspección previa al informe de inspección. 2. Si el informe es favorable, se emite la factura al ciudadano, quien deberá cancelar el valor correspondiente. 3. Se emite el permiso solicitado | 08:00 a 17:00 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la Unidad de Prevención del Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante | Calle Arturo Pérez s/n y Maldonado, diagonal al Cementerio Jardín de los Recuerdos Correo electrónico: info@bomberosantonioante.gob.ec | Oficina/Página web | NO | www.bomberosantonioante.gob.ec | www.bomberosantonioante.gob.ec | 174 | 174 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Capacitaciones a las empresas e instituciones públicas y privadas | Se brinda la capacitación al personal que trabaja en cada una de las empresas e instituciones. | Mediante oficio solicitado a la máxima Autoridad | Aportar con los materiales para una buena estrategia en prácticas de lo que más necesitan, como puede ser coprinteriores primer auxilio. | 1. Delegación e instructores para satisfacer los requerimientos de capacitación. 2. Presentar informe respectivo de capacitación del instructor asignado, además el cumplimiento del personal interesado con la respectiva asistencia. 3. Realizar una evaluación con un simulacro a fin de corregir todos los posibles errores. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Unidad de Prevención del Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante | Calle Arturo Pérez s/n y Maldonado, diagonal al Cementerio Jardín de los Recuerdos Correo electrónico: info@bomberosantonioante.gob.ec | Oficina | NO | www.bomberosantonioante.gob.ec | www.bomberosantonioante.gob.ec | 52 | 52 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 4 | Campañas de Prevención de Riesgos (Fundaciones, monedas, Fomente, Seguridad y Manejo de GUP, Inspecciones y Notificaciones, Uso indebido de Fuegos prohibidos) | Acercamiento a las instituciones educativas con la finalidad de presentar dicha campaña en forma lúdica para mejorar la aceptación en la prevención de riesgos | Coordinación con autoridades cantonales parroquiales, representantes barriales y de instituciones educativas. | Coordinación entre las autoridades competentes | Deligar personal o material necesario para el cumplimiento de estas campañas | 4 horas por día y semana, dependiendo de la comunidad, barrio o institución | | | | Oficina de la Unidad de Prevención del Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante | Calle Arturo Pérez s/n y Maldonado, diagonal al Cementerio Jardín de los Recuerdos Correo electrónico: info@bomberosantonioante.gob.ec | Oficina | NO | www.bomberosantonioante.gob.ec | www.bomberosantonioante.gob.ec | 3 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 5 | Servicio de atención prehospitalaria y transporte sanitario | Servicio de atención de emergencias médicas prehospitalarias. Transporte secundario de pacientes. Cobertura de eventos públicos y privados | La atención de emergencias se realiza mediante alerta ciudadana al Sistema Integrado de Seguridad Ecu 911 y al número institucional. El transporte sanitario de pacientes se realiza mediante coordinación entre el paciente o sus familiares conjuntamente con los diferentes casos de salud y médicos de cabecera. Para la cobertura de eventos se realiza oficio dirigido a la máxima autoridad. | 1. Activar el servicio de emergencias. 2. Solicitar el transporte de pacientes en las instalaciones del EBAA previo al pago de servicio mediante la tabla de costos de transporte secundario | 1. Recepción de alerta de emergencia por parte del SIS ECU 911 2. Despliegue de la unidad de ambulancia con personal paramédico, operador y asistente. 3. Atención de emergencia, soporte vital básico y si es necesario transporte a casa de salud. | 24 horas | Gratis | NA | Ciudadanía en general | Se atiende en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante | Calle Arturo Pérez s/n y Maldonado, diagonal al Cementerio Jardín de los Recuerdos Correo electrónico: info@bomberosantonioante.gob.ec | Oficina/Página web | NO | www.bomberosantonioante.gob.ec | www.bomberosantonioante.gob.ec | 191 | 191 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "NO APLICA", debido a que El Cuerpo de Bomberos de Antonio Ante no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31/10/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MSC. EVELYN GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| esales@bomberosantonioante.gob.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (06) 2910-102 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |