



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)	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, etc.)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	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	Obtención de Permiso de Funcionamiento a Establecimientos sujetos a Control en Prevención contra Incendios	El ciudadano debe ingresar a la plataforma en línea (PERMISO DE FUNCIONAMIENTO) y llenar el formulario para su verificación y aprobación pertinente en el tiempo estipulado	El ciudadano debe ingresar a la plataforma en línea (PERMISO DE FUNCIONAMIENTO) y llenar el formulario para su verificación y aprobación pertinente en el tiempo estipulado	1. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Se recibe la información ingresada por el ciudadano. Pasa por el proceso de verificación y validación de datos. Se procede a realizar la orden y notificar posteriormente al usuario	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas y Pagina web	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Oficinas y Pagina web	Si	http://epcbombosomilagro.gob.ec/informacion/verificacion-permiso-de-funcionamiento/	http://epcbombosomilagro.gob.ec/	436	137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
2	Cambio de Propietarios de establecimientos sujetos a control	el ciudadano acude a las oficinas para solicitar información del proceso a realizar, y posteriormente se sigue el proceso según los estándares estipulados dentro de la empresa	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1.Presentar el RUC del usuario anterior y actual	Se recibe al usuario para realizar la respectiva asesoría	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
3	Certificado de No Adeudamiento a EPCBM	El ciudadano acude a las oficinas para solicitar información y posteriormente se sigue el proceso según los estándares estipulados dentro de la empresa	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1.No tener deudas con la EMPRESA PÚBLICA CUERPO BOMBEROS DE MILAGRO(EPCBM)	Se recibe al usuario para realizar la respectiva asesoría	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Cierre de actividad comercial	El ciudadano acude a las oficinas para solicitar información y posteriormente se sigue el proceso según los estándares estipulados dentro de la empresa	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1.Presentar el RUC con cese de actividad	Se recibe al usuario para realizar la respectiva asesoría especializada	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	4	"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	Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento a eventos de concurrencia masiva sujetos a Control en Prevención contra Incendios	El ciudadano acude a las oficinas para solicitar información y posteriormente se sigue el proceso según los estándares estipulados dentro de la empresa	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1.Presentar cedula	Se recibe al usuario para realizar la respectiva asesoría	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	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.	
6	Obtención de Permiso de Construcción	El ciudadano acude a las oficinas para solicitar información y posteriormente se sigue el proceso según los estándares estipulados dentro de la empresa	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1.Presentar los respectivos planos	Se recibe al usuario para realizar la respectiva asesoría	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas	Chimborazo y Bolívar TELEF: 3830394 EXT3001	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.		1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/8/2020								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											JEFATURA DE PREVENCIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											ING. KEYTER FERNANDO LEÓN BECERRA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ikeon@epcbombosomilagro.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											TELEF: 3830394 EXT 3005								

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

Se recuerda a las entidades que los literales (I), (II) y (III) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá añadirse a la matriz del literal (II) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (I) y (II) deberá constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.