| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) Los servicios que ofrecce 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, Dias, 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 | Solicitud de Informe de Incendios (acceso a la información pública) | Solicitud de Informe operacional de incendios | 1. Comprar especie valorada en Tesorería (Primera Jefatura, 3er piso), y entregar la solicitud a través de la recepción de Secretaría. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 1. Llenar la información en el formato de la especie valorada (requerida para Informes de Incendio). Especie valorada se compra en Financiero. 2. Entregar solicitud en Secretaría con copia de cédula o RUC, y realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Secretaría verifica si el informe ya se recibió, caso contrario deriva al área que genera la información . 2. Coordinación de Prevención de Incendios, en coordinación con central de Alarmas, emite informe operacional de incendio que es remitido a la máxima autoridad. 3. Secretaría emite copia certificada de informe. | 08:30 a 17:00 | Costo de la especie valorada $3. | 15 días | Ciudadanía en general | Recepción de Documentos en Secretaría, en el Edif. Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza.. Teléfono 3714840 | Ventanilla Recepción en el Edif. Técnico Bomberil | No. | NO APLICA- FORMATO SE ENTREGA EN OFICINA | NO APLICA | 10 | 34 | 100% |
| 2 | Solicitud de Cese de Actividades | Solicitud de Cese de Actividades para establecimientos que ya tienen permiso de funcionamiento y han cerrado actividad o RUC. | 1. Comprar especie valorada (en Tesorería-Financiero, Primera Jefatura 3er Piso), llene solicitud y entregue junto a los requisitos en el Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil | 1. Llenar la información en el formato de la especie valorada (requerida para Informes de Incendio). Especie valorada se compra en Financiero. 2. Entregar solicitud en Secretaría con copia de cédula o RUC, y realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Trámite pasa a la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios para verificar documentación y emitir respuesta. | 8:30 a 17:00 | $ 3 | 10 días | Personas naturales y jurídicas con RUC | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza.. Teléfono 3714840 | Presencial | No. | NO APLICA- FORMATO SE ENTREGA EN OFICINA | NO APLICA | 161 | 519 | 100% |
| 3 | Obtención del Permiso de Funcionamiento contra Incendios con declaración juramentada para establecimientos calificados como menor riesgo. | Se otorga permiso de funcionamiento para establecimientos de menor riesgo | Se registra como usuario e ingresa el trámite en la página institucional | TRAMITE EN LINEA | 1. Se entrega al usuario la orden de pago. 2. Revision de los documentos ingresados por el usuario. 3. Elaboracion del Permiso de Funcionamiento. 4. Subir al sistema para la impresión por la web del BCBG | 8:30 a 17:00 | Gratuito | De 0 hasta 48 horas posteriores al pago en el banco | Personas naturales y jurídicas con RUC | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza.. Teléfono 3714840 | TRAMITE EN LINEA | SI | NO APLICA TRAMITE ES EN LINEA | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/webbcbg/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbgwebapps%2Fwebbcbg%2F | 366 | 996 | 100% |
| 4 | Obtención de Permiso de Funcionamiento por Primera Vez y Renovacion | Se otorga permiso de funcionamiento para establecimientos por primera vez | Se registra como usuario e ingresa el trámite en la página institucional | TRAMITE EN LINEA | 1. Se entrega al usuario la orden de pago. 2. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. 3. Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento, caso contrario, se emite informe con observaciones a corregir y se fija fecha para reinspección. | 8:30 a 17:00 | Variacion dependiendo de la actividad economica y el area del establecimiento. | A partir del pago en el Banco de Guayaquil corren 15 días para que se reazlice la inspeccion. Si el establecimiento cumple con las normas contra Incendio, el permiso se lo retira 72 horas | Personas naturales y jurídicas con RUC | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza.. Teléfono 3714840 | TRAMITE EN LINEA | SI | NO APLICA TRAMITE ES EN LINEA | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/webbcbg/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbgwebapps%2Fwebbcbg%2F | 5475 (Incluidos 135 anulados) | 16780 (Incluidos 406 anulados) | 100% |
| 5 | Obtención de Permiso de Funcionamiento para transporte de Combustible | Se otorga Permiso para transporte de combustible | 1. Entrega solicitud con requisitos en Edif. Técnico Bomberil. 2. Revisión del vehículo en el cuartel de Bomberos No. 1 "Geo Chambers Vivero" ubicado en la Av. De las Américas diagonal al Coliseo Voltaire Paladines Polo en la fecha señalada. | 1. Llenar la información en el formato de la especie valorada (requerida para Informes de Incendio). Especie valorada se compra en Financiero. 2. Entregar solicitud en Secretaría con copia de cédula o RUC, y realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos. 2. Se realiza revisión de vehículo. 3. Se emite certificado. | Para revisión del vehículo, de 09h00a 13h00, los días martes y jueves. Para recibir petición, 8h30 a 17h00 L-V | Variacion dependiendo de la cantidad a transportar. | Luego de 48 horas del pago en el Banco de Guayaquil, el usuario puede llevar el vehículo al Cuartel #1 para su revision (martes y jueves de 10am - 1pm). Si el vehículo cumple con las normas contra incendio, el permiso | Personas naturales y jurídicas con RUC | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza.. Teléfono 3714840 | TRAMITE EN LINEA | No. | NO APLICA- FORMATO SE ENTREGA EN OFICINA | NO APLICA | 24 | 171 | 100% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO APLICA, institución no forma parte de Portal de Trámites Ciudadanos |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 12/4/2018 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | Mayor. Santiago Peña |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | santiago_pena@bomberosguayaquil.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 043714840 ext 211 |