



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 de atención al servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1   | Solicitud de Informe de Incendios  | Solicitud de Informe Operacional de Incendios   | 1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario -CAU, Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar e ingresar la Especie Valorada junto con los requisitos (Recepción de Secretaría General, Segundo Piso, Edificio Técnico Bomberil)<br>3. Retirar copia certificada del Informe de incendio, presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada.   | 1. Presentar especie valorada (Recepción de Secretaría General, Segundo Piso, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. En la Especie Valorada se deberá solicitar copia certificada del informe de incendio especificando la dirección y la fecha del siniestro<br>3. Adjuntar original de la Carta de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (si es un tercero autorizado)   | 1. Secretaría General verifica si el informe ya se emitió, caso contrario deriva al área que genera la información.<br>2. Prevención de Incendios, en coordinación con Central de Alarmas, emite informe operacional de incendio que es remitido a la máxima autoridad.<br>3. Secretaría General emite copia certificada de informe. | 08:30 a 16:30   | US\$ 3,00  | 10 días laborales                                      | Ciudadanía en general   | Recepción de Documentos en Secretaría, 1er Piso Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 100<br><a href="https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/contactenos/">https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/contactenos/</a>                              | Presencial en Secretaría General, 1er Piso en el Edificio Técnico Bomberil  | NO                            | NO APLICA FORMULARIO   | NO APLICA   | 8   | 71   | 88%  |
| 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 (Centro de Atención al Usuario -CAU, Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar e ingresar la Especie Valorada junto a los requisitos (Centro de Atención al Usuario -CAU, Planta Baja Ventanilla de Información, Edificio Técnico Bomberil)<br>3. Retirar Certificado en el 1er. piso del Edificio Técnico Bomberil, presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada.   | 1. Solicitar el CESE de Actividades en el Servicio de Rentas Internas (SRI)<br>2. Presentar especie valorada (Centro de Atención al Usuario CAU, Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)<br>3. En la Especie Valorada se deberá solicitar la baja en nuestros registros por Cese de Actividades especificando el establecimiento, la actividad comercial y la dirección de la misma<br>4. Original de la Carta de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (si es un tercero autorizado)  | 1. La Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica la documentación y emite respuesta.  | 08:30 a 16:30   | US\$ 3,00  | 03 días laborables                                     | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario -CAU Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil | Baquerizo Moreno 1100 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 213<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/tes/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/tes/contactenos</a> | Presencial, Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla Edificio Técnico Bomberil  | NO                            | NO APLICA FORMULARIO   | NO APLICA   | 242   | 1353   | 88%  |
| 3   | Renovación del Permiso de Funcionamiento contra Incendios con declaración juramentada para establecimientos calificados como bajo riesgo | Se otorga permiso de funcionamiento para establecimientos de bajo riesgo  | 1. Retirar el Orden de Pago presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Realizar cancelación de la Orden de Pago en Banco Guayaquil o Internacional.<br>3. Llenar e ingresar el formulario (no requiere ser notariado) junto con los requisitos (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla de Información, Edificio Técnico Bomberil)<br><br>Para el retiro del Permiso de Funcionamiento, existen dos opciones:<br>1. Retirar el permiso de funcionamiento presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Ingresar en la página web e imprimir el permiso de funcionamiento 48 horas después del ingreso de documentación.<br><br><u>Trámite en línea - página web:</u><br>1. Retirar el permiso de funcionamiento presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Subir archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG.<br>3. Esperar 48 horas para notificación del trámite por parte de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios.<br>4. Imprimir Orden de Pago y pagar en el Banco Guayaquil o Internacional.<br>5. Imprimir el permiso de funcionamiento. | 1. Presentar el formulario (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil) adjuntando:<br>• Copia del recibo de cancelación<br>• Copia del pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>• Foto externa del local (fachada).<br>• Foto interna del local.<br>• Foto del sticker de fecha de recarga del extintor.<br>• Foto del extintor colocado en su soporte.<br>2. Carta original de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (si es un tercero autorizado)<br><br><u>Trámite en línea - página web:</u><br>1. Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña.<br>2. Subir los archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG.<br>• Copia de factura de recarga del extintor.<br>• Foto externa del local.<br>• Foto interna del local.<br>• Foto del sticker de fecha de recarga del extintor.<br>• Foto del extintor colocado en su soporte. | 1. La Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica la documentación y emite respuesta.  | 8:30 a 16:30  | Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento. | De 0 hasta 48 horas posteriores al pago en el banco    | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario Planta Baja Edificio Técnico Bomberil       | Baquerizo Moreno entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/tes/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/tes/contactenos</a>  | Presencial, Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil, y en línea - página web.  | SI                            | <a href="#">FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGO</a> | <a href="https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/servicios-en-linea/">https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/servicios-en-linea/</a> | 434   | 2551   | 88%  |



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigadas, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 4   | Obtención de Permiso de Funcionamiento por primera vez y renovación para establecimientos          | Se otorga permiso de funcionamiento para establecimientos por primera vez y renovación | <p><b>Trámite Presencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Retirar la Orden de Pago presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada junto con los requisitos (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)</li> <li>Realizar cancelación de la Orden de Pago en Banco Guayaquil o Internacional.</li> <li>Esperar de 01 a 10 días laborales la visita del inspector dentro del horario administrativo.</li> <li>En caso de cumplimiento, el Permiso de Funcionamiento se retira en 48 horas posterior a la inspección presentando original o copia del comprobante de pago y el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada, (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil)</li> </ol> <p><b>Trámite en línea - página web.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña</li> <li>Subir archivos de documentos habilitantes para generar la Orden de Pago (en caso de renovación).</li> <li>Esperar 48 horas para la contestación de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios.</li> <li>Imprimir Orden de Pago y cancelar en el Banco Guayaquil o Internacional</li> <li>En caso de cumplimiento, el permiso de funcionamiento se puede imprimir posterior a 72 horas de la inspección.</li> </ol>              | <p><b>Trámite Presencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Retirar la Orden de Pago presentando el original del documento de identidad del titular de la información o persona debidamente autorizada junto con los requisitos (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil) adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta original de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (o un tercero autorizado)</li> <li>Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos</li> <li>Copia de la Calificación Artesanal que indique la dirección del taller artesanal, en caso de ser artesano.</li> </ul> </li> <li>En los casos de DEPOSITOS DE GAS: presentar copia del Informe de Factibilidad que emite el ANCH (Agencia de Regulación y Control Hidrocarburofere). En caso que disponga la entidad bomberil: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Emergencia y Evacuación.</li> <li>b) Declaración Juramentada no notariada del formulario de no mantener bloqueadas las salidas de emergencia y demás vías de ingreso y salidas</li> <li>c) Autenticación de firma ante un notario del formulario de mantenimiento y operatividad del sistema hidráulico, en caso de poseer Certificado de Inspección Final con la CGIP.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Trámite en línea - página web:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña</li> <li>Subir archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG para generar la Orden de Pago (en caso de renovación).</li> <li>Calificación Artesanal que indique la dirección del taller artesanal, en caso de ser artesano.</li> <li>Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos, a fin de registrar el número del Código Catastral.</li> <li>Certificado de Uso de Suelo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se emite la Orden de Pago al usuario.</li> <li>Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios.</li> <li>Si cumple requisitos, se emite Permiso de Funcionamiento, caso contrario, se emite Informe con recomendaciones y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario.</li> </ol>  | 8:30 a 16:30  | Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento. | Personas naturales y jurídicas con RUC   | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil  | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gov.ec/index.php/tes/contactamos | Presencial, Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil, y en línea - página web.  | SI  | DECLARACION JURADA, DISPOSICIONES TECNICAS, VIGENTES | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 530 (Incluidos 150 anulados)  | 38834 (Incluidos 915 anulados)   | 88%  |
| 5   | Obtención de Permiso de Funcionamiento por primera vez y renovación para transporte de combustible | Se otorga Permiso para transporte de combustible                                       | <p><b>Trámite Presencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Accesarse a ventanillas en Planta Baja del Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil para obtener la orden de pago.</li> <li>Pagar Orden de Pago en el Banco Guayaquil o Banco Internacional.</li> <li>Revisión del vehículo en el cuartel de Bomberos No. 1 "Soc. Chaberes Vives" ubicado en la Av. De las Américas diagonal al Coliseo Voltaire Paladines Pabn en la fecha señalada.</li> <li>En caso de cumplimiento, el permiso de funcionamiento se retira 48 horas posterior a la inspección entregando el comprobante de depósito original del banco en la ventanilla en Planta Baja del Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil.</li> </ol> <p><b>Trámite Pagina Web:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear/ingresar usuario y contraseña en la página web.</li> <li>Subir archivos de documentos habilitantes para generar la orden de pago (en caso de renovación).</li> <li>Esperar 48 horas para contestación de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios.</li> <li>Imprimir Orden de Pago y pagar en el Banco Guayaquil o Banco Internacional.</li> <li>Revisión del vehículo en el cuartel de Bomberos No. 1 "Soc. Chaberes Vives" ubicado en la Av. De las Américas diagonal al Coliseo Voltaire Paladines Pabn en la fecha señalada.</li> <li>En caso de cumplimiento, el permiso de funcionamiento se puede imprimir posterior a 72 horas de la inspección.</li> </ol> | <p><b>Trámite Presencial:</b></p> <p>En ventanilla en Planta Baja del Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil, para la obtención de la orden de pago se debe presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el trámite lo realiza una tercera persona traerá carta de autorización.</li> <li>Copia del nombramiento del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>Copia de la matrícula del vehículo.</li> <li>Certificado de Transcripción de Gas de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburofere.</li> </ol> <p><b>Trámite Pagina Web:</b></p> <p>Crear/ingresar usuario y contraseña en la página web y subir archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG para generar la orden de pago (en caso de renovación).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cobata del dueño o representante Legal.</li> <li>Nombramiento (en caso de ser persona jurídica).</li> <li>Copia de la matrícula del vehículo.</li> <li>Certificado de Transcripción de Gas de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburofere.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos.</li> <li>Se realiza revisión de vehículo.</li> <li>Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento, caso contrario, se emite Informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección.</li> </ol>   | Para revisión del vehículo, de 09:00 a 13:00, los días martes y jueves, para recibir petición, solicitaria de 09:30 a 17:00 de Lunes a Viernes en la ventanilla de información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil. | Variación dependiendo de la cantidad a transportar.                            | Personas naturales y jurídicas con RUC   | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil  | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gov.ec/index.php/tes/contactamos | Presencial, Planta Baja del Centro de Atención al Usuario o página web.   | NO  | NO APLICA FORMULARIO                                 | NO APLICA                                      | 7  | 243   | 88%  |  |
| 6   | Solicitud de Re inspección por Incumplimiento de medidas de Seguridad.                             | Se procede a asignar re inspecciones por Incumplimiento de medidas de Seguridad.       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprar Especie Valora(Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)</li> <li>Llevar solicitud y entregar junto a los requisitos en la ventanilla de información.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la Especie Valora adjuntando la re inspección del establecimiento y a discreción, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos.</li> <li>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentar la Carta de Autorización.</li> <li>c) Copia de la matrícula del vehículo.</li> </ul> </li> <li>Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanilla del CAU - Planta Baja ( Edificio Técnico Bomberil)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos.</li> <li>Se reasigna la inspección al inspector del sector.</li> <li>Inspector procede a inspeccionar el establecimiento.</li> <li>Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios.</li> <li>Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento, caso contrario, se emite Informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario.</li> </ol> | 8:30 a 16:30  | US\$ 20,00   | 1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corre de 01 a 10 días laborales días para que se realice la inspección. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil.  | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gov.ec/index.php/tes/contactamos          | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO   | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 142   | 916  | 88%  |



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 de atención al servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7   | Solicitud de Re inspección por cambio de dirección/cambio de actividad económica/cambio de nombre comercial.                          | Se procede asignar re inspecciones por cambio de dirección/cambio de actividad económica/cambio de nombre comercial.                                 | 1. Comprar Especie Valorada/Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en el ventanilla de información.   | 1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil   | 1. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos.<br>2. Se asigna la inspección al inspector del sector.<br>3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento.<br>4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios.<br>5. Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento, caso contrario, se emite informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario.  | 8:30 a 16:30  | US\$ 3<br>Variación dependiente de cambio actividad económica y el área del establecimiento. | 1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corre de 01 a 10 días laborales días para que se realice la inspección.<br>2. Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, el permiso se lo entrega 48 horas luego de la inspección en el Edificio Técnico Bomberil o lo imprime en la página web desees de 72 horas. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza., Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos</a> | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                               | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 181   | 672  | 88%  |
| 8   | Solicitud por inspección previa / verificación de área  | Se procede asignar inspecciones previas al pago del establecimiento. Se procede asignar re inspección para verificación de área del establecimiento. | 1. Comprar Especie Valorada/Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en el ventanilla de información.   | 1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil   | 1. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos.<br>2. Se asigna la inspección al inspector del sector.<br>3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento.<br>4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios.<br>5. Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento posterior a la cancelación de la orden de pago, caso contrario, se emite informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario. | 8:30 a 16:30  | US\$ 3<br>Variación dependiente de actividad económica y el área del establecimiento.        | 1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corre de 01 a 10 días laborales días para que se realice la inspección.<br>2. Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, puede retirarse la copia del comprobante de depósito en la ventanilla y retira el permiso de funcionamiento 24 horas.                      | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza., Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos</a> | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                               | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 20  | 117  | 88%  |
| 9   | Solicitud por inspección a Asociaciones Comerciales y Edificios registrados en la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios. | Se procede asignar inspecciones a Asociaciones Comerciales y Edificios registrados en la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios.         | 1. Comprar Especie Valorada/Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en el ventanilla de información.   | 1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil   | 1. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos.<br>2. Se asigna la inspección al inspector del sector.<br>3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento.<br>4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios.<br>5. Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento posterior a la cancelación de la orden de pago, caso contrario, se emite informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario. | 8:30 a 16:30  | US\$ 3   | Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, el informe se lo entrega 48 horas luego de la inspección en el Edificio Técnico Bomberil.   | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza., Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos</a> | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                               | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 2   | 21   | 88%  |
| 10  | Solicitud de duplicado de orden de pago   | Solicitud de duplicado de Orden de Pago.   | <b>Trámite Presencial:</b><br>1. Comprar Especie Valorada/Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en el ventanilla de información.<br><b>Trámite en línea - página web:</b><br>1. Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña.<br>2. Imprimir Orden de Pago. | <b>Trámite Presencial:</b><br>1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil<br><b>Trámite en línea - página web:</b> Ingresar a la página web e imprimir Orden de Pago. | 1. Trámite pasa a la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios para verificar documentación y se entrega el duplicado.  | 08:30 a 16:30   | Presencial: US\$ 3<br>Via Pagina Web: No tiene costo.  | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza., Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos</a> | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                               | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 10  | 148  | 88%  |
| 11  | Solicitud de duplicado de Permiso de Funcionamiento.  | Solicitud de duplicado de Permiso de Funcionamiento.   | <b>Trámite Presencial:</b><br>1. Comprar Especie Valorada/Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en el ventanilla de información.<br><b>Trámite en línea - página web:</b><br>1. Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña.<br>2. Imprimir Orden de Pago. | <b>Trámite Presencial:</b><br>1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil<br><b>Trámite en línea - página web:</b> Ingresar a la página web e imprimir Orden de Pago. | 1. Trámite pasa a la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios para verificar documentación y se entrega el duplicado.  | 08:30 a 16:30   | Via Presencial: 3<br>Via Pagina Web: No tiene costo.   | Via Presencial: 24 horas.<br>Via Pagina Web: Inmediato.  | Ciudadanía en general   | Ventanilla de Información del Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza., Teléfono 3714840 ext. 500-501<br><a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos">http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/es/contactenos</a> | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                               | NO APLICA FORMULARIO                           | NO APLICA                                    | 22  | 75   | 88%  |



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|--|--|---|------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12  | Solicitud de Permiso de Funcionamiento por Declaración Juramentada con Disposiciones Técnicas Vigentes.     | Solicitud de Permiso de Funcionamiento mediante Declaración Juramentada ante un notario del cumplimiento de Disposiciones Técnicas emitidas por la Coordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos. | 1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario-CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en la ventanilla de información.  | 1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil   | 1. Personal del Centro de Atención al Usuario de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios recibe la documentación.<br>2. Declaración Juramentada es revisada por la Coordinación de Gestión de Legal<br>3. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios emite respuesta.        | 8:30 a 16:30  | US\$ 3                       | A partir del ingreso de documentación corren 01 a 10 días laborables días para la respuesta. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/bo/contactanos           | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                            | <a href="#">DECLARACION JURADA, DISPOSICIONES TECNICAS, VIGENTES</a>             | NO APLICA                                    | 18  | 106  | 100%   |
| 13  | Solicitud de Prórroga / Peticiones  | Solicitud de Permiso de Funcionamiento mediante prórroga del usuario.   | 1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario-CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en la ventanilla de información.  | 1. Llenar la Especie Valorada solicitando la re inspección del establecimiento y su dirección, adjuntando:<br>a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos<br>b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>2. Entregar Especie Valorada y documentos adjuntos en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil   | 1. Personal del Centro de Atención al Usuario de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios recibe la documentación.<br>2. Declaración Juramentada es revisada por la Coordinación de Gestión de Legal<br>3. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios emite respuesta.        | 8:30 a 16:30  | US\$ 3                       | A partir del ingreso de documentación corren 01 a 10 días laborables días para la respuesta. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/bo/contactanos           | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                            | NO APLICA FORMULARIO   | NO APLICA                                    | 46  | 205  | 100%   |
| 14  | Solicitud de Certificado de no Adustar<br>Solicitud de Certificado de no requerir Permiso de Funcionamiento | Solicitud de Certificado de no Adustar<br>Solicitud de Certificado de no requerir Permiso de Funcionamiento   | 1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario-CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en la ventanilla de información.<br>3. Retirar el Certificado en el 1er Piso del Edificio Técnico Bomberil, para lo cual deberá presentar documento de identidad. | <b>Solicitud de Certificado de no Adustar</b><br>1. Llenar la especie valorada solicitando el Certificado de no Adustar.<br>a. Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br><b>Solicitud de Certificado de no necesitar Permiso de Funcionamiento:</b><br>1. Llenar la especie valorada solicitando la prórroga del establecimiento.<br>a. Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>b. En caso de ser basista, certificado de pertenencia a la Cooperativa de Transporte.<br>c. En caso de ser un módulo de la vía pública, presentará la cancelación de alquiler del módulo a la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil<br>2. Ingresar la especie valorada con los documentos adjuntos en la en ventanillas del CAU - Planta Baja / Edificio Técnico Bomberil | 1. Personal del Centro de Atención al Usuario de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios recibe la documentación.<br>2. El trámite es revisado por la Coordinación de Gestión Legal.<br>3. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios emite respuesta.                       | 8:30 a 16:30  | US\$ 3                       | A partir del ingreso de documentación corren 01 a 05 días laborables días para la respuesta. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/bo/contactanos           | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                            | NO APLICA FORMULARIO   | NO APLICA                                    | 0   | 25   | 88%  |
| 15  | Levantamiento de Sello de Clausura  | Solicitud de Levantamiento de Sello de Clausura   | 1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario-CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil)<br>2. Llenar solicitud y entregar junto a los requisitos en la ventanilla de información.  | 1. Acercarse al Edificio Técnico Bomberil con la citación entregada por el inspector.<br>2. Llenar la especie valorada solicitando el levantamiento de sello de clausura, adjuntando:<br>a. Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización.<br>b. Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos.<br>c. Carta de solicitud de prórroga.<br>3. Cancelación de la multa impuesta.  | 1. Personal del Centro de Atención al Usuario de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios recibe la documentación.<br>2. En caso de ser necesario, el caso es revisado por la Coordinación de Gestión Legal<br>3. Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios emite respuesta. | 8:30 a 16:30  | US\$ 3 costo de la solicitud | A partir del ingreso de documentación corren 01 a 10 días laborables días para la respuesta. | Personas naturales y jurídicas con RUC  | Centro de Atención al Usuario, Edificio Técnico Bomberil. | Baquerizo Moreno 1109 entre Av. 9 de Octubre y P. Ycaza. Teléfono 3714840 ext. 500-501 http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/bo/contactanos           | Presencial, ventanilla de Información Planta Baja del Centro de Atención al Usuario en el Edificio Técnico Bomberil.  | NO                            | <a href="#">FORMATO DECLARACION JURAMENTADA LOCALES INCENDIARIOS CLAUSURADOS</a> | NO APLICA                                    | 7   | 59   | 88%  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   |   |   |  |  |   |                              |  |   |   | MENSUAL   |   |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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   |   |                               |  |  |   |  |  |