



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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Disposiciones Técnicas de Seguridad contra Incendios | Sirve para el registro de una edificación. Este servicio lo puede solicitar para los siguientes tipos: 1.- Edificaciones en general, 2.- Tanques de GLP y GNL, 3.- Edificaciones de Alto Riesgo, 4.- Urbanizaciones | 1.- Ingresa al sitio web oficial de esta institución, 2.- Escoje la pestaña de atención al usuario, 3.- Luego la sub-pestaña Ingeniería y Proyectos, 4.- Trámites en línea | 1.- Creación de la cuenta de usuario, 2.- Registro en línea/ ingreso de documentación, 3.- Verificación de planos por parte de la institución y emisión de la orden de pago, 4.-Emisión de Disposiciones Técnicas. | 1.-Se revisa que todos los campos y los archivos estén subidos al sistema en línea de manera correcta 2.-Se asigna automáticamente a un servidor público para que inspeccione en sitio 3.-Se emite liquidación para revisión del supervisor y Sub - Coordinador de área 4.- Luego de que el usuario cancele se entrega a un servidor y se elaboran disposiciones técnicas 5.-El supervisor revisa 6.-El Coordinador de área revisa, firma y se suben al sistema en línea para que el usuario pueda descargar las Disposiciones Técnicas | L-D 24 horas | Según m2 y tipo de edificación de acuerdo a lo que esta estipulado en la Tabla aprobada por Honorable Consejo de Administración y Disciplina (HCDA) | 15 días laborables | Personas naturales y jurídicas con RUC | Ingeniería y Proyectos, Edificio Técnico Bomberil, 2do piso | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbqwebapps/WebBCBGInq/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbqwebapps%2FWebBCBGInq%2F | Página Web | SI | NO APLICA FORMULARIO | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbqwebapps/WebBCBGInq/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbqwebapps%2FWebBCBGInq%2F | 73 | 744 | N/D |
| 2 | Solicitud de Certificado de Inspección y Permiso de Ocupación | La inspección sirve para verificar que se se haya implementado la totalidad de las Disposiciones Técnicas | 1.- Ingresa al sitio web oficial de esta institución, 2.- Escoje la pestaña de atención al usuario, 3.- Luego la sub-pestaña Ingeniería y Proyectos, 4.- Trámites en línea | 1- Ingreso al sistema con el usuario y contraseña registrada, 2- Seleccionar en la pestaña de trámites vigentes el número de trámite, 3.- En la opción de detalle se habilitan las opciones de inspección final o inspección parcial. | 1.- Se asigna automáticamente en el sistema al inspector, 2.- En el transcurso de 7 días laborables el inspector va a la edificación a verificar el cumplimiento de las Disposiciones Técnicas, 3.- En el transcurso de 1 día el inspector deberá presentar el informe de inspección, 4.- En el caso de cumplir se crea el certificado de inspección y luego de la respectiva aprobación se habilita el descargar dicho certificado en el sistema, 5.- En el caso de no cumplir se emite un oficio con las observaciones pendientes se sube al sistema para que el usuario pueda descargarlo junto con la orden de pago reinspección. | L-D 24 horas | Según m2 y tipo de edificación de acuerdo a lo que esta estipulado en la Tabla aprobada por Honorable Consejo de Administración y Disciplina (HCDA) | 15 días laborables | Personas naturales y jurídicas con RUC | Ingeniería y Proyectos, Edificio Técnico Bomberil, 2do piso | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbqwebapps/WebBCBGInq/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbqwebapps%2FWebBCBGInq%2F | Página Web | SI | NO APLICA FORMULARIO | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbqwebapps/WebBCBGInq/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbqwebapps%2FWebBCBGInq%2F | 145 | 881 | N/D |



| 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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 3 | Solicitud de Inspección por Avance de obra | Se puede solicitar a fin de que se verifique el avance en la implementación de las medidas de seguridad contra incendios recomendadas en las Disposiciones Técnicas | 1.- Ingresar al sitio web oficial de esta institución, 2.- Escojer la pestaña de atención al usuario, 3.- Luego la sub-pestaña Ingeniería y Proyectos, 4.- Trámites en línea | 1- Ingreso al sistema con el usuario y contraseña registrada, 2- Seleccionar en la pestaña de trámites vigentes el número de trámite, 3.- Se habilita la opción de detalle para solicitar la inspección por avance de obra, 4.- Luego de hacer click aparecerá una pantalla donde indica que al solicitar esta clase de inspección se generará una orden de pago por concepto de avance de obra y luego de aceptar términos y condiciones aparece un mensaje indicando que se ha generado exitosamente su solicitud y está pendiente de revisión y aprobación la orden de pago, 5.- Una vez generada la orden deberá cancelarla para que en el transcurso de los siguientes días se realice la inspección donde se le indica el plazo que tiene para cancelar dicha orden. | 1.- Se genera la solicitud en el sistema, 2.- Se genera automáticamente la orden de pago en el sistema y luego de que el usuario cancele, 3.- Se asigna automáticamente en el sistema al inspector, 4.- En el transcurso de 7 días laborables el inspector va a la edificación a verificar el avance en el cumplimiento de las Disposiciones Técnicas, 5.- En el transcurso de 4 días el inspector deberá presentar el informe de inspección, 5.- Se emite un oficio donde se indican las observaciones de la inspección y el plazo que tiene para dicho cumplimiento. | L-D 24 horas | Tasa de acuerdo a lo que esta estipulado en la Tabla aprobada por Consejo. | 15 días laborables | Personas naturales y jurídicas con RUC | Ingeniería y Proyectos, Edificio Técnico Bomberil, 2do piso | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/contactenos/ | Página Web | SI | NO APLICA FORMULARIO | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwwebapps/WebBCBGInga/Seguridades/Account/Login?ReturnUrl=%2Fbcbgwwebapps%2FWebBCBGIng%2F | 2 | 15 | N/D |



| 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| 4 | Solicitud de prórroga y Actas de Compromiso | A fin de extender el plazo de cumplimiento de las Disposiciones Técnicas, se podrá solicitar una prórroga antes del vencimiento de las mismas o después. | 1. Entrega de solicitud de prórroga/Acta de Compromiso de Disposiciones Técnicas con requisitos en Edif. Técnico Bomberil en Ingeniería y Proyectos. | 1.- Pago de la tasa de inicio de trámite, 2.- Formulario de solicitud de prórroga de Disposiciones Técnicas (que se descarga en la página web de la institución o la solicita en la secretaria e Ingeniería y proyectos) firmada por el representante legal o propietario de la edificación solicitando la prórroga o firma de un Acta de Compromiso 3.- Documentos habilitantes (nombramiento del representante legal) 4. Copia del pago de la multa (en caso de haber sido generada) | 1.- Se revisa que la documentación esté completa y el pago realizado de ser necesario 2.- Se asigna un servidor para que realice la emisión del Acta de Compromiso o el oficio 3.- Luego se realiza dicho aumento en el sistema perteneciente a la edificación. | L-V 8h30 a 16h30 | Tasa de acuerdo a lo que esta estipulado en la Tabla aprobada por Consejo. | 15 días laborables | Personas naturales y jurídicas con RUC | Ingeniería y Proyectos, Edificio Técnico Bomberil, 2do piso | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/contactenos/ | Oficina | NO | https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/formularios-y-formatos-solicitudes-dip/ | NO APLICA | 95 | 1261 | N/D |
| 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: | | | | | | 30/09/2019 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | mensual | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | Coordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Arq. Christopher Parker | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | christopher_parker@bomberosguayaquil.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 43714840 | | | | | | | | | | | | |

Arq. Christopher Parker Graf - Coordinador de Gestión de Ingeniería y Proyectos