



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SANCIONATORIA

### Código

DGCV-GS-PRO-01




### RESPONSABLE:

Dirección General de Control y Vigilancia


Octubre 2024

Versión 00

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 1/26              |

## ÍNDICE

|       |                                      |       |
|-------|--------------------------------------|-------|
| I.    | OBJETIVO                             | 2     |
| II.   | ALCANCE                              | 2     |
| III.  | DOCUMENTOS Y/O PROCESOS RELACIONADOS | 2     |
| IV.   | TÉRMINOS RELACIONADOS / GLOSARIO     | 2-3   |
| V.    | RESPONSABLES                         | 3-4   |
| VI.   | POLÍTICAS                            | 4-10  |
| VII.  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 10-13 |
| VIII. | DIAGRAMA DE FLUJO                    | 14    |
| IX.   | FORMATOS Y ANEXOS                    | 15-26 |
| X.    | REVISIÓN DEL DOCUMENTO               | 26    |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 2/26              |

## I. OBJETIVO

Indicar, establecer, regular, el procedimiento sancionador en el marco de sus competencias, ante operativos bomberiles, peticiones razonadas de otros órganos y las denuncias de los ciudadanos y ciudadanas cuya conducta origina en el incumplimiento de la normativa bomberil de incendios, y cualquier edificación y establecimiento que constituya un riesgo a la vida y bienestar de las personas y sus bienes, dictando de forma generalizada las normas que hagan cumplirla.

Velar que se cumpla con la normativa pertinente de incendios dentro de los plazos establecidos, logrando contribuir con el orden y protegiendo a la ciudadanía en general.

## II. ALCANCE


El alcance está dirigido a todas las Direcciones involucradas en el proceso sancionador de infracciones emitidas por un incumplimiento de las normativas bomberiles de incendios.

## III. DOCUMENTOS Y/O PROCESOS RELACIONADOS: NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico Administrativo
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
- Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
- Ley de Defensa Contra Incendios
- Código Orgánico Integral Penal (COIP)
- De la Gaceta Oficial Edición Especial No. 54, de fecha 26 de octubre de 2022".
  1. Tabla con el Tarifario de los Permisos de Funcionamiento, que emite la Dirección General de Prevención de Incendios.
  2. Tasas por Servicios Técnicos Administrativos, de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Reglamento de Procedimiento de Régimen Sancionador de Infracciones de la Dirección General de Control y Vigilancia.
- Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios
- Demás Normativa Aplicable.

## IV. TÉRMINOS RELACIONADOS / GLOSARIO:


1. **Denuncia.-** Acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiere afectar al bien ciudadano y el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. **Establecimiento.-** Lugar en el cual se ejerce una actividad comercial, industrial, sanitaria, entre otros; pudiendo ser un local, casa o edificio.
3. **Sanción.-** Es el acto que por potestad de un órgano estatal, se otorga a quien haya incumplido una norma, regla obligatoria.
4. **Legalidad.-** Es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a lo establecido en la Ley.
5. **Contravenciones.-** Son las acciones u omisiones de los ciudadanos, responsables o terceros que no acaten las normas establecidas por una institución.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 3/26              |

6. **Clausura.-** Medida cautelar que establece el cierre del establecimiento o negocio.
7. **Infracción.-** Acción u omisión prevista como contravención del ordenamiento jurídico, que implica la imposición de una sanción administrativa.
8. **Infractor.-** Persona responsable por acción u omisión del incumplimiento de las normativas bomberiles previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
9. **Inspector:** Es el funcionario/a del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil competente en organizar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de inspección y asesoramiento técnico respecto a la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios a fin de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía y reducir el índice de incendios.
10. **Agente Instructor:** Es el funcionario/a del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil competente en admitir/inadmitir el expediente de sanción asignado, sustanciar el procedimiento sancionador o abreviado desde su inicio, durante el periodo de instrucción y hasta emitir el respectivo informe o providencia, conforme a lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo; y, control, seguimiento y clausura de establecimientos que no hayan concluido en su totalidad el trámite de Levantamiento de Sello.
11. **Resolución.-** Acto administrativo emitido por un funcionario competente.
12. **Acto administrativo.-** Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.
13. **Agente Certificador:** Es el funcionario/a del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil competente en conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos que consten en los expedientes de procesos sancionadores, elaborar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia, elaborar memorandums de correr traslado de la imposición de multas o levantamiento de sellos; y, realizar el control de gestión de los expedientes que se sustancien.
14. **Caducidad de la potestad sancionadora.-** La potestad sancionadora caduca cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en los plazos previstos en la normativa, conforme lo determinan los artículos 203, 208, 213, 244 y 245 del Código Orgánico Administrativo.
15. **Agente Sancionador:** Es el funcionario/a del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil competente en dictar la resolución del procedimiento sancionador, e imponer sanciones pertinentes, respetando el debido proceso y en estricto apego a la normativa vigente en el País. En todos los casos el Agente sancionador será distinto al Agente Instructor.

## V. RESPONSABLES:

1. **Inspectores Bomberiles de las Direcciones Generales de Prevención de Incendios o Ingeniería y Proyectos**
  1. Realizar las inspecciones de riesgos de incendios en los diferentes establecimientos o edificaciones de la ciudad, coordinando con otras instituciones o direcciones, y entregar los informes y expedientes a la Dirección General de Control y Vigilancia para el trámite de gestión sancionatoria.
  2. Ejecutar medidas cautelares como la clausura de los establecimientos que incumplan las normativas bomberiles.
  3. Efectuar el Levantamiento de sello del establecimiento o edificación, elaborar el informe final y enviar a Control y Vigilancia.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 4/26              |

## 2. Agente Certificador

1. Recibir y validar los informes u oficios del expediente administrativo sancionador.
2. Ingresar los expedientes del inicio del trámite sancionatorio a la matriz de Control y Vigilancia.
3. Asignar el Agente Instructor al trámite inicial.
4. Derivar al encargado designado por el Director General de Control y Vigilancia, la elaboración de la Orden de pago por multa o sanción.
5. Elaborar el memorándum de traslado para el levantamiento de sellos de los establecimientos, realizado por los Inspectores bomberiles de las Direcciones Generales de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos.

## 3. Agente Instructor

1. Verificar en los establecimientos el cumplimiento de la normativa bomberil vigente, y tomar medidas cautelares como la clausura de los establecimientos o edificaciones.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Solicitud de levantamiento de sello en el proceso administrativo sancionador, inadmitir o admitir el trámite según corresponda.
3. Emitir el informe motivado en el proceso abreviado según normativa vigente, y derivar junto con el expediente al Agente Sancionador.
4. Emitir y notificar el Acto administrativo de inicio al peticionario o infractor, en el proceso administrativo sancionador o en el proceso abreviado.
5. Conocer y resolver las solicitudes de procedimiento abreviado, y emitir los informes conforme lo solicitado.
6. Adoptar medidas cautelares en el proceso administrativo sancionador, según el Código Orgánico Administrativo, e informar al responsable su derecho a alegaciones y argumentación final, y los términos para su ejercicio; salvo el caso de procedimientos abreviados.
7. Iniciar la apertura de pruebas y alegaciones, y solicitar informes a la Direcciones del BCBG.
8. Emitir el Informe o Dictamen al Agente Sancionador, y determinar la existencia o no de la responsabilidad o incumplimiento.


## 4. Agente Sancionador

1. Corroborar el incumplimiento según la normativa vigente, en el proceso administrativo sancionador y proceso abreviado.
2. Determinar la sanción o multa, en el proceso administrativo sancionador o proceso abreviado, y emitir la Resolución, adjuntando el expediente respectivo, cronológicamente ordenado.

## VI. POLÍTICAS:

### DISPOSICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria, en tanto guarden conformidad con los instrumentos legales, resoluciones y delegaciones del Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.
  - De producirse modificaciones en dicho marco jurídico, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el procedimiento.
2. Todos los aspectos que no se encuentren contemplados de forma expresa en este procedimiento se sujetarán a las disposiciones del marco normativo vigente.
3. En caso de existir cambios en el procedimiento, las Direcciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) serán las responsables de solicitar su actualización a la Dirección General de Planificación Institucional mediante memorándum, y cuando amerite de los formularios conexos.
4. El servidor que incumpliere las disposiciones descritas en este procedimiento, así como las leyes y normativas conexas, podría incurrir en responsabilidad administrativa ante los organismos de control pertinente.


|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 5/26              |

## EJECUCIÓN PREVIA A LA GESTIÓN SANCIONATORIA

5. Las Direcciones Generales de Prevención de Incendios, Ingeniería y Proyectos, y Control y Vigilancia, en concordancia a la misión institucional del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil deberán vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones vigentes, a fin de tomar medidas necesarias en los establecimientos y edificaciones para prevenir flagelos, dentro de su respectiva jurisdicción.
6. La Dirección General de Control y Vigilancia y el personal de las Direcciones de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos participarán en operativos conjuntos con otras dependencias estatales y/o municipales.
7. El procedimiento sancionador podrá iniciar de oficio, por las competencias de revisión de la Dirección General de Control y Vigilancia, por orden superior, petición razonada de otros órganos, y por denuncias de los ciudadanos y ciudadanas.

### **N° Fuentes de Origen para la Gestión Sancionatoria**


- |   |   |
|---|---|
| 1 | Denuncias y operativos conjuntos con el M.I. Municipio de Guayaquil y otras entidades públicas. |
| 2 | Operativos Internos entre Direcciones.  |
| 3 | Denuncias de usuarios, ciudadanos.  |
8. Las denuncias recibidas por parte de los ciudadanos y ciudadanas en la ventanilla de atención al usuario y/o vía electrónica, por establecimientos y edificaciones, la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional deberá remitir a la Máxima autoridad o su delegado, para su sumilla, y luego serán derivadas a las Direcciones Generales de Prevención de Incendios, Ingeniería y Proyectos y Control y Vigilancia según corresponda.
    - Ventanilla de Atención al Usuario: Edificio Técnico Bomberil, primer piso.
    - Correo electrónico para denuncias de la ciudadanía: [denuncias@bomberosguayaquil.gob.ec](mailto:denuncias@bomberosguayaquil.gob.ec)
  9. Control y Vigilancia se reunirá los días lunes para revisión de las inspecciones a realizar.
    - Se determinarán los procedimientos a realizar, sectores de alto incumplimiento, análisis de los procesos y detalles de los procedimientos sustanciados.
  10. En caso de detectar presuntas infracciones, el Inspector/a Bomberil o Agente Instructor que acuda al establecimiento o edificación notificará del incumplimiento mediante citación y/o la pertinente clausura, procediendo a realizar el Informe de Novedades respectivo.
  11. Los Inspectores Bomberiles de las Direcciones de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos son los responsables de emitir el Informe de Novedades cuyo contenido es el siguiente:
    - Fecha en la que se llevó a cabo el operativo, inspección y clausura
    - La identificación del establecimiento o edificación presuntamente responsable.
    - Actividad del establecimiento o edificación.
    - Dirección exacta del establecimiento o edificación.
    - Código predial, referencia de permisos o tasas. El predio sólo lo colocará la Dirección General de Ingeniería y Proyectos.
    - Descripción detallada de la presunta infracción, refiriendo el número de citaciones realizadas de ser el caso.
    - Copia de la citación, fotografías, videos o elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.
  12. De la misma manera, el Agente Instructor de la Dirección General de Control y Vigilancia emitirá los respectivos Informes o Auto de Inicio para sustanciar, ya sea por el proceso Abreviado o Administrativo Sancionador, con el contenido detallado en el numeral anterior.
  13. Las Direcciones de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos presentarán máximo en 2 días

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 6/26              |

laborables a la Dirección General de Control y Vigilancia el Informe de actuaciones previas, mediante memorándum, por cada establecimiento o edificación.

## **CONDICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN SANCIONATORIA**

14. El Agente Instructor de la Dirección General de Control y Vigilancia tendrá la competencia de realizar las inspecciones y averiguaciones dentro del proceso de actuaciones previas, yendo al local o establecimiento en cuestión, a fin de conocer las circunstancias concretas de cada caso, y la conveniencia o no de iniciar un procedimiento con la respectiva clausura del mismo.
  - Entre otros aspectos, considerar que el Permiso de Bomberos se debe tener antes de iniciar la actividad comercial.
  - La clausura es una de las medidas cautelares que pueden adoptar el Agente Instructor, el Agente Sancionador y los Inspectores Bomberiles.
  
15. Los plazos y términos máximos para atender y resolver los casos por contravenciones a la normativa en el ejercicio de la potestad sancionadora se establecen en el Código Orgánico Administrativo (COA) y los establecidos en el Reglamento de Procedimiento Sancionador de Infracciones y otras normativas pertinentes.
  
16. La sanción o multa, lo determinará el Agente Sancionador según el Tarifario de los Permisos de Funcionamiento y las Tasas por Servicios Técnicos Administrativos, aprobados en Resolución por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil:
  - Gaceta 32: Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
  - Gaceta 54: Octubre 2022 páginas 12 a la 21.
    1. Tabla con el Tarifario de los Permisos de Funcionamiento, que emite la Dirección General de Prevención de Incendios.
    2. Tasas por Servicios Técnicos Administrativos, de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
  
17. El cumplimiento voluntario de la sanción por parte del inculpado en cualquier momento anterior a la resolución, implica la terminación del procedimiento. Ref.: Reglamento de Procedimiento de Régimen Sancionatorio, Art. 18, literal d, (pág. 10).
  - Se ejecutará el proceso abreviado.
  
18. El Asistente Administrativo o Subdirectora de la Dirección General de Control y Vigilancia generarán en el sistema la respectiva Orden de Pago por Multa, y también podrán anular las mismas mediante Acto Administrativo de Reformulación de la Sanción por atenuantes u otros elementos.
  - El Agente Sancionador, el Agente Certificador o el Asistente Administrativo verificarán en el sistema la cancelación de las Órdenes de Pago con el propósito de programar el respectivo operativo de control.
  - Ruta para verificación en el sistema: Intranet / Dirección / Establecimientos / Registrar el Número de RUC / Constatar.
  
19. Para aquellas sanciones no tipificadas acorde a la normativa aplicable, el Agente Instructor deberá actuar acorde al principio de pro-administrado e informalismo, indicado en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
  
20. Terminado el proceso de gestión sancionatoria, el usuario deberá obtener el correspondiente Permiso de Funcionamiento del establecimiento, para evitar caer en nuevas sanciones.


|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | Código: DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | Fecha: Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | Versión: 00            |
|  |  | Pág. 7/26              |

## POLÍTICAS DEL PROCESO ABREVIADO

21. Para solicitar el levantamiento del sello de clausura, el usuario puede efectuarlo de la siguiente manera:
1. Casos de la Dirección General de Prevención de Incendios: Debe acercarse al Edificio Técnico Bomberil, cancelar la tasa de inicio de trámite y presentar los siguientes requisitos documentales:
    - **Solicitud de Levantamiento de Sello:** obtenido en la misma ventanilla del pago de la tasa. **Ver Formato 1:** Solicitud de Proceso Abreviado y Levantamiento de Sello de Clausura.
    - Certificado del Establecimiento Registrado.
    - Predio
    - Citación original
    - Autorización, si el trámite lo realiza un tercero

➤ Dirección del Edificio Técnico Bomberil: Baquerizo Moreno 1109, entre 9 de Octubre y P. Ycaza. Atención de 08:30 a 16:30.
  2. Casos de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos: Debe solicitar el levantamiento de sello a través de la página web del BCBG.
    - **Ruta:** <https://tramitesbcbg.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/DIP/>
    - No aplica el pago de tasa por inicio de trámite. En esta misma página, luego podrá revisar el valor de la multa a cancelar.
22. El Agente Certificador y el Asistente Administrativo de la Dirección General de Control y Vigilancia deben mantener actualizada la **Matriz de Control y Vigilancia**, conforme el avance de la gestión sancionatoria, desde los ingresos de trámites por solicitudes de levantamiento de sellos, hasta la generación de Actas de compromiso y levantamiento de sello. **Ver Formato 2.**
23. La emisión del Informe motivado y la gestión sancionatoria, se ejecutará de acuerdo a la normativa legal vigente: Código Orgánico Administrativo y demás normas referentes. **Ver Formato 3:** Informe Técnico del Proceso Abreviado, para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos (DGIP); y **Formato 4:** Informe Abreviado para la Dirección General de Prevención de Incendios (DGPI).
24. Es responsabilidad del Agente Sancionador corroborar la configuración del incumplimiento, determinar la sanción administrativa o multa, y emitir la resolución adjuntando el expediente respectivo.
  - **Ver Formato 5:** Resolución del Proceso Abreviado, para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos.
  - **Ver Formato 6:** Resolución del Proceso Abreviado, para la Dirección General Prevención de Incendios.
  - **Ver Formato 7:** Memorando Traslado Generación de Multa, derivado a la Subdirección y a la Asistente Administrativa para la generación de la sanción respectiva.
25. Una vez determinada la sanción, se generará la Orden de pago de la multa respectiva. **Ver punto 18 y Formato 8.**
26. La gestión de Control y Vigilancia culmina con la emisión y remisión del Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello a las Direcciones Generales de Prevención de Incendios o Ingeniería y Proyectos, para su gestión en el establecimiento del usuario y la respectiva emisión del Informe final.
  - **Ver Formato 9:** Acta de Compromiso, para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos; y **Formato 10:** Acta de Compromiso, para la Dirección General Prevención de Incendios.



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 8/26              |

- **Ver Formato 11:** Memorando Traslado Levantamiento de Sello, para la Dirección General de Prevención de Incendios.


## POLÍTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

### Acto Administrativo de Inicio

- Una vez recibida la información y oficios en la Dirección General de Control y Vigilancia, el Agente Certificador debe ingresar la información de la infracción en la Matriz de Control y Vigilancia del sistema, y asignar el expediente físico al Agente Instructor, para la emisión del informe motivado.
- Luego de verificar la procedencia, el Agente Instructor, de la Dirección General de Control y Vigilancia, emitirá el Acto administrativo de inicio a través del "Autoinicio", siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 251 del Código Orgánico Administrativo; el contenido mínimo del acto de iniciación será:
  - La identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referenda al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
  - Relación de los hechos expresados en forma resumida que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
  - Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
  - Determinación de "Indicar" competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.
- El Agente Instructor notificará el acto administrativo de inicio al peticionario, al denunciante de ser el caso y a la persona presuntamente responsable, en un plazo máximo de **tres días**, desde la apertura del expediente. El Agente Instructor debe regresar con el recibido firmado.
- En el acto administrativo de inicio, el Agente Instructor o el Agente Sancionador podrán adoptar medidas de carácter cautelar previstas en el Código Orgánico Administrativo y la ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al presunto responsable su derecho a formular alegaciones mediante solicitud escrita, a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.
- En caso de infracciones administrativas flagrantes, se podrá proceder con la clausura o paralización inmediata, incluyéndose el sello respectivo del acto administrativo de inicio. **Ver Anexo 12: Sello de Clausura.**

### Instrucción y Dictamen

- Una vez notificado el acto administrativo de inicio, el presunto inculpado dispone de un término de diez días para alegar, aportar documentos o información que estime conveniente.
- Los requisitos que debe presentar el infractor son los siguientes:
  - Tasa de inicio de trámite
  - Escrito con alegaciones
  - RUC
  - Certificado del Establecimiento Registrado
  - Cédula de ciudadanía o identidad
  - Predio del establecimiento
- El Agente Certificador debe mantener actualizada la matriz de Control y Vigilancia en el sistema.
- En caso de que el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01<br><b>Fecha:</b> Octubre 2024<br><b>Versión:</b> 00 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             |   |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Pág. 9/26</b>  |

el referido acto se considerará como Resolución. El Agente Sancionador emite la sanción vía Resolución.


36. El Agente Instructor, podrá solicitar informes a las Direcciones de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos mediante memorándum, a fin de que contribuyan a la determinación de los hechos.
37. El inicio de la apertura y recepción de pruebas y alegaciones, así como la emisión del informe o dictamen se gestionará según lo estipulado en el Código Orgánico Administrativo.
38. Si el Agente Instructor considera que existen elementos de convicción suficientes, emitirá el dictamen que contendrá lo siguiente:
  - La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
  - Nombres y apellidos de la o el inculpado.
  - Los elementos en los que se funda la instrucción.
  - La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
  - La sanción que se pretende imponer.
  - Las medidas cautelares adoptadas.
39. Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el Agente Instructor podrá determinar la inexistencia de responsabilidad en su dictamen.
40. En ambos casos, el plazo máximo para emitir el dictamen será de 10 días calendario, luego de culminado el periodo de prueba, y será remitido inmediatamente al Agente Sancionador junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

### **Resolución**

41. Una vez recibido el dictamen, el Agente Sancionador emitirá **el acto administrativo** que resuelve el procedimiento sancionador, en un plazo máximo de 10 días calendario, el cual incluirá lo siguiente:
  - La determinación de la persona responsable.
  - La singularización de la infracción cometida.
  - La valoración de la prueba practicada.
  - La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
  - Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.
42. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.
43. La resolución del procedimiento sancionador por contravenciones de incumplimiento de la normativa de incendios se hará eficaz mediante la notificación del acto administrativo contundente, emitido vía correo electrónico por el Agente Sancionador, mismo que estará acorde a los parámetros de validez y de motivación señalados en los artículos 99 y 100 del Código Orgánico Administrativo.

### **Conformación del Expediente Administrativo**

44. El expediente administrativo contendrá los siguientes documentos:
  1. Auto de Inicio y /o citación
  2. Dictamen
  3. Resolución
  4. Notificación al infractor
45. Condiciones de conformación del expediente:
  - Los documentos de un expediente deben ordenarse cronológicamente en función de su

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 10/26             |

recepción.

- Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos.
- El acto administrativo de resolución lleva una nomenclatura y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación. Esta nomenclatura actualmente se estructura de la siguiente manera, ejemplo (**Ver Anexos 5 y 6**):

|                 |  |  |   |                          |      |
|-----------------|--|--|---|--------------------------|------|
| Sigla de Número | Numeración Secuencial conformada por 4 dígitos | Siglas de Resolución Administrativa de Sanción | Siglas de Dirección General de Control y Vigilancia | Siglas de la Institución | Año  |
| N°              | 0717   | RAS  | DGCV  | BCBG                     | 2024 |


### Pago de Multa y Levantamiento de Sello de Clausura

- El infractor debe realizar el pago de la sanción en las ventanillas de atención al usuario, edificio técnico bomberil del BCBG, o en los puntos de pago autorizados en entidades y cuentas bancarias de la institución, y presentar el Comprobante de pago en la Dirección General de Control y Vigilancia, solicitando el Levantamiento de la medida cautelar (clausura).
  - Dirección del Edificio Técnico Bomberil: Baquerizo Moreno 1109, entre 9 de Octubre y P. Ycaza. Atención de 08:30 a 16:30.
  - De requerir realizar el pago a través de la página web del BCBG:  
**Ruta:** <https://tramitesbcbg.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/DIP/>
- La Subdirectora realiza la Suscripción del Acta de Compromiso y el Levantamiento del Sello (en el método abreviado).
- Se envía el expediente, física y digitalmente vía memorándum a la Dirección General de Prevención de Incendios para que se levante el sello de clausura.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. PROCESO ABREVIADO

| RESPONSABLE            | ACTIVIDAD  |
|------------------------|--|
| Usuario                | <p><b>Dirección General de Prevención de Incendios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar la Tasa de Inicio de Trámite, para solicitar el levantamiento del sello de clausura: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar los datos del usuario; número de RUC, número de tasa de notificación.</li> </ul> </li> <li>2. Obtener y llenar el formato Solicitud de Levantamiento de Sello. <b>Ver formato 1.</b></li> <li>3. Adjuntar los siguientes documentos a la Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasa de Inicio de Trámite</li> <li>▪ Certificado de establecimiento registrado</li> <li>▪ Predio en el que se encuentra el establecimiento clausurado.</li> <li>▪ Citación original.</li> <li>▪ Autorización en caso de que el trámite lo realice una tercera persona.</li> </ul> </li> <li>4. Entregar la Solicitud y documentos adjuntos, en la misma ventanilla donde compró la tasa. La Solicitud debe estar suscrita por el propietario o arrendador del establecimiento.</li> </ol> <p><b>Dirección General de Ingeniería y Proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitar el levantamiento de sello a través de la página web del BCBG. Ruta: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="https://tramitesbcbg.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/DIP/">https://tramitesbcbg.bomberosguayaquil.gob.ec/bcbgwebapps/DIP/</a></li> </ul> </li> </ol> |
| Inspectores Bomberiles | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Adjuntar el Informe de la clausura al Expediente del usuario / infractor. <b>Ver Formatos 3 y 4.</b></li> <li>7. Remitir el Informe y expediente a la Dirección General de Control y Vigilancia.</li> </ol>  |
| Agente Certificador    | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ingresar el expediente en la Matriz (Excel). <b>Ver Formato 2.</b></li> <li>9. Reasignar el trámite (al Agente Instructor).</li> </ol>   |
| Agente Instructor      | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Emitir el Informe motivado, según normativa legal vigente.</li> </ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01<br><b>Fecha:</b> Octubre 2024<br><b>Versión:</b> 00<br><br><b>Pág.</b> 11/26 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             |  |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     |  |


|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considera si los elementos son suficientes para continuar con el procedimiento abreviado.</li> </ul>   |
| Agente Sancionador   | <b>11.</b> Derivar el Informe y expediente al Agente Sancionador.<br><b>12.</b> Corroborar la configuración del incumplimiento dentro de la normativa vigente.<br><b>13.</b> Determinar la sanción administrativa o multa, y emitir la resolución. Adjuntar el expediente respectivo. <b>Ver Formatos 5, 6 y 7.</b>   |
| Agente Certificador  | <b>14.</b> Derivar el trámite a la Subdirectora y Asistente Administrativa para generar la Orden de Pago por multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Prevención de Incendios o</li> <li>▪ Dirección General de Ingeniería y Proyectos</li> </ul>   |
| Asistente Administrativa / Subdirectora de Control y Vigilancia                              | <b>15.</b> Generar la Orden de Pago de la multa respectiva. <b>Ver Formato 8.</b>   |
| Usuario / Infractor  | <b>16.</b> Pagar la multa, en la ventanilla del edificio técnico o en los medios de pago autorizados.<br><b>17.</b> Presentar el Comprobante de Pago en Control y Vigilancia  |
| Subdirectora   | <b>18.</b> Suscribir el Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello. <b>Ver Formatos 9 y 10.</b><br><b>19.</b> Devolver expediente a la Agente Certificadora  |
| Agente Certificador  | <b>20.</b> Remitir el Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello a la Dirección pertinente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Prevención de Incendios o</li> <li>▪ Dirección General de Ingeniería y Proyectos</li> </ul>  |
| Dirección General de Prevención de Incendios o de Ingeniería y Proyectos: Inspector Bomberil | <b>21.</b> Designar un Inspector Bomberil. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acude el Inspector que realizó la clausura.</li> </ul> <b>22.</b> Realizar el levantamiento de sello del establecimiento o edificación. <b>Ver Formato 11.</b><br><b>23.</b> Elaborar el Informe de levantamiento de sello.<br><b>24.</b> Entregar el Informe a la Dirección General de Control y Vigilancia. |
| Usuario Infractor  | <b>25.</b> Obtener la Orden de pago por concepto de permiso de funcionamiento, previa obtención del Acta de compromiso y Levantamiento de Sello.<br><b>26.</b> Cancelar el Permiso de funcionamiento y operar en el establecimiento.  |

## 2. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

| RESPONSABLE         | ACTIVIDAD   |
|---------------------|---|
| Agente Certificador | <b>1.</b> Recibir y validar los informes u oficios del expediente administrativo sancionador, remitidos por parte de las Direcciones Generales de Prevención de Incendios, Ingeniería y Proyectos o el Agente Instructor, o de denuncias ingresadas en la benemérita institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Clausura (Emitido por los Inspectores Bomberiles).</li> </ul> <b>2.</b> Ingresar la información de la presunta infracción en la Matriz de Control y Vigilancia del sistema. <b>Ver Anexo 2.</b><br><b>3.</b> Asignar el expediente físico al Agente Instructor, para su emisión del informe motivado, según la normativa legal vigente para el inicio del proceso administrativo sancionador. |
| Agente Instructor   | <b>4.</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Solicitud, y los plazos de prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación del responsable (código predial, dirección del establecimiento u objetos relacionados con la infracción, número de registro único de contribuyente).</li> <li>▪ Descripción detallada de la infracción.</li> <li>▪ Imágenes de los hechos, copia de citación.</li> </ul> Sí cumple: Continúa con la revisión, da inicio al proceso sancionador.<br>No cumple: De confirmarse la prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora, <b>inadmite</b> la Solicitud de inicio de trámite, y envía el memorando  |



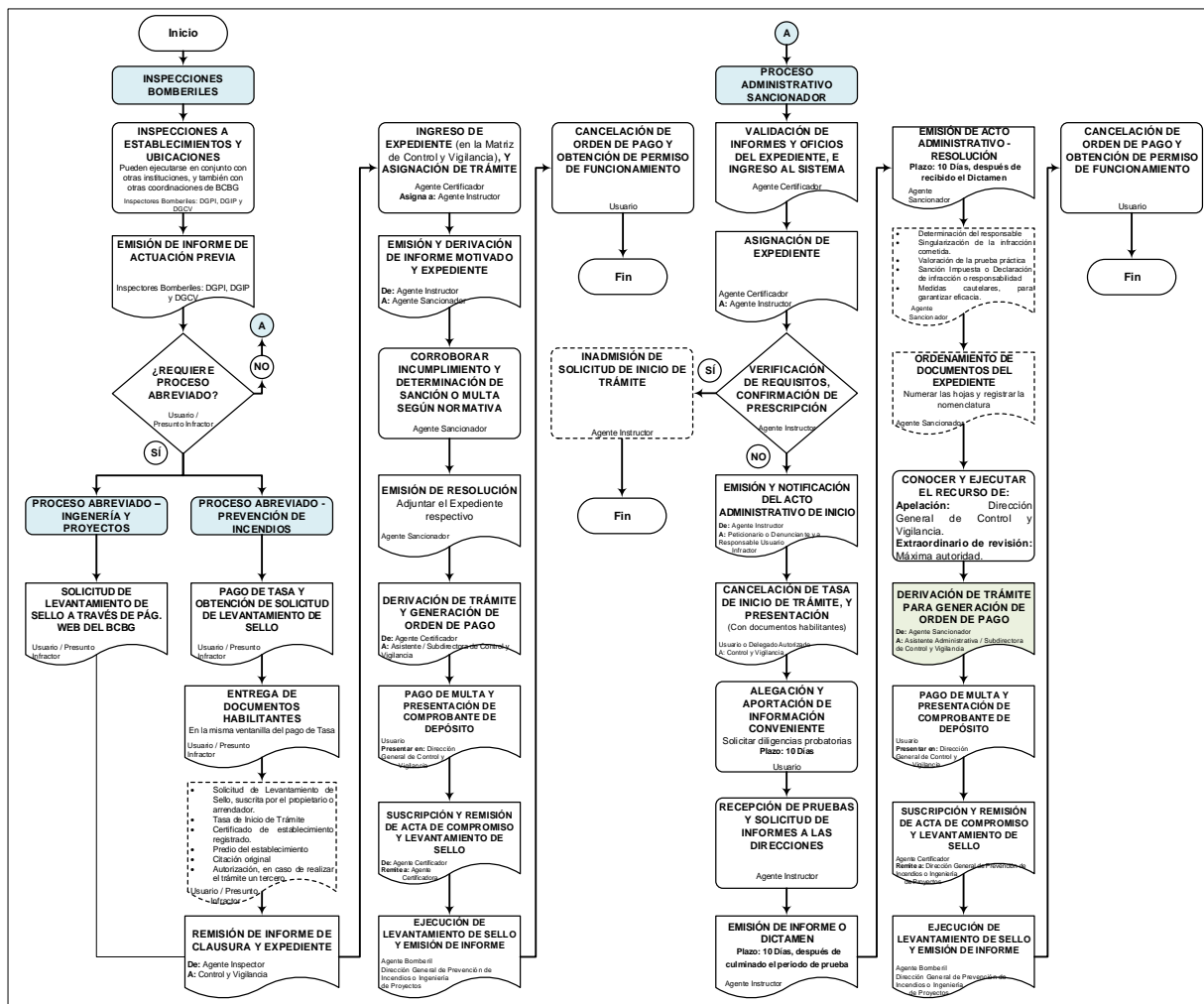
|  |   |
|--|---|
|  | <p>con la respectiva justificación.</p> <p>5. Emitir el Acto administrativo de inicio, a través del “Auto Administrativo de Inicio de Procedimiento Sancionador”, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 251 del Código Orgánico Administrativo. Contenido mínimo del acto de iniciación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificación de la persona o personas responsables.</li><li>▪ Relación de los hechos expresados en forma resumida.</li><li>▪ Detalle de informes y documentos.</li><li>▪ Determinación de los Agentes competentes para la resolución</li></ul> <p>6. Notificar el acto administrativo de inicio al peticionario o denunciante, y a la persona responsable, en un término máximo de tres días desde la apertura del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El referido acto contendrá una Boleta de notificación y un Adhesivo (sello de clausura o Paralización) que se colocará en el objeto materia de la infracción.</li></ul> <p>7. Adoptar medidas de carácter cautelar del Código Orgánico Administrativo y la ley, y las que se puedan ordenar durante el procedimiento, de requerirse.</p> <p>8. Informar al responsable su derecho a formular alegaciones y argumentación final, y los términos para su ejercicio.</p> |
| Usuario<br><br>(O Delegado Autorizado) | <p><b><u>Dirección General de Prevención de Incendios</u></b></p> <p>9. Presentar la Tasa de Inicio de Trámite, con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Presentar escrito con alegaciones y pruebas</li><li>b. Certificado de establecimiento registrado</li><li>c. Cédula de ciudadanía o identidad</li><li>d. Predio del establecimiento</li></ul> <p><b><u>Dirección General de Ingeniería y Proyectos</u></b></p> <p>10. Solicitar el levantamiento de sello, a través de la página web del BCBG.</p> <p>11. Alegar, aportar documentos o información conveniente, y solicitar las diligencias probatorias. Dispone de un término de diez días una vez notificado el acto administrativo de inicio.</p>   |
| Agente Instructor                      | <p>12. Iniciar la apertura y recepción de pruebas y alegaciones, como lo estipula el Código Orgánico Administrativo.</p> <p>13. Solicitar informes a las direcciones del BCBG; que contribuyan a la determinación de los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Examinar los informes recibidos, en el término de prueba de máximo cinco días.</li></ul> <p>14. Emitir el informe o dictamen al Agente Sancionador o Resolutor, máximo en 10 días luego de culminado el periodo de prueba, para establecer la sanción correspondiente, conforme lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo, El dictamen contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La determinación de la infracción.</li><li>▪ Nombres y apellidos del inculgado.</li><li>▪ Los elementos en que se funda la instrucción</li><li>▪ La disposición legal de sanción</li><li>▪ La sanción a imponer</li><li>▪ Medidas cautelares</li></ul> <p>15. Determinar la inexistencia de responsabilidad, si no existen elementos suficientes para continuar el trámite.</p>  |
| Agente Sancionador                     | <p>16. Emitir el acto administrativo (resolución), máximo en 10 días de recibir el dictamen. Incluirá: <b>Ver Anexos 5 y 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La determinación de la persona responsable</li><li>▪ La singularización de la infracción cometida</li><li>▪ La valoración de la prueba practicada</li><li>▪ La sanción impuesta o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad</li><li>▪ Medidas cautelares para garantizar su eficacia.</li></ul>   |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 13/26             |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>17.</b> Efectuar la sustanciación y resolución del procedimiento sancionador, por contravenciones <u>bomberiles</u>, según normativa legal vigente.</p> <p><b>18.</b> Ordenamiento cronológico de documentos del expediente, numerar sus hojas y registrar la nomenclatura de identificación.</p>   |
| Dirección General de Control y Vigilancia (a)<br>/ Máxima Autoridad Administrativa de BCBG o su Delegado (b) | <p><b>19.</b> Conocer y ejecutar la resolución del recurso de:</p> <p>a. Apelación (DGCV)</p> <p><b>20.</b> Conocer y ejecutar la resolución del recurso:</p> <p>b. Extraordinario de revisión: Sólo puede ser impugnado en vía judicial (Máxima Autoridad).</p>  |
| Agente Certificador  | <p><b>21.</b> Derivar el trámite a la Subdirectora o a la Asistente Administrativa, o a quien designe el Director General de Control y Vigilancia, para generar la Orden de Pago por multa. <b>Ver Anexo 7.</b></p> <p><b>22.</b> Generar la Orden de Pago respectiva, por concepto de multa. <b>Ver Anexo 8.</b></p>   |
| Usuario / Infractor  | <p><b>23.</b> Pagar la multa, en la ventanilla del edificio técnico o en los medios de pago autorizados.</p> <p><b>24.</b> Presentar el Comprobante de Pago en Control y Vigilancia</p>   |
| Subdirectora   | <p><b>25.</b> Suscribir el Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello. <b>Ver Anexos 9 y 10.</b></p> <p><b>26.</b> Derivar el expediente y el acta de compromiso de levantamiento de sello al Agente Certificador.</p>   |
| Agente Certificador  | <p><b>27.</b> Remitir el Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello a la Dirección pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Prevención de Incendios o</li> <li>▪ Dirección General de Ingeniería y Proyectos</li> </ul>   |
| Dirección General de Prevención de Incendios o de Ingeniería y Proyectos: Inspector Bomberil                 | <p><b>28.</b> Designar un Inspector Bomberil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acude el Inspector que realizó la clausura.</li> </ul> <p><b>29.</b> Realizar el levantamiento de sello del establecimiento o edificación. <b>Ver Anexo 12.</b></p> <p><b>30.</b> Elaborar el Informe de levantamiento de sello.</p> <p><b>31.</b> Entregar el Informe a la Dirección General de Control y Vigilancia.</p> |
| Usuario Infractor  | <p><b>32.</b> Cancelar el Permiso de funcionamiento y operar en el establecimiento o edificación.</p>   |



### VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



**IX. FORMATOS / ANEXOS**

**1. SOLICITUD DE PROCESO ABREVIADO Y LEVANTAMIENTO DE SELLO DE CLAUSURA.**

Guayaquil,

Señor  
**DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
 Ciudad.-

Yo, ....., con cédula No. ...., propietario del establecimiento denominado ....., con RUC ....., ubicado en las calles ....., mismo que se encuentra funcionando y operando sin contar con los permisos correspondientes que otorga el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, por medio del presente, acepto que he incumplido con la normativa legal vigente; y, por lo tanto, acepto que se realice el procedimiento abreviado.

Una vez cumplida la sanción por ustedes impuesta, solicito se realice el Levantamiento de Sello de Clausura del establecimiento antes mencionado.

Así mismo autorizo a ....., con cédula No. ...., para que realice todas las diligencias que correspondan al presente trámite.


Para cualquier notificación, sirvanse realizarlo al siguiente correo electrónico....., y número telefónico.....


Particular que comunico para los fines pertinentes.


.....  
 C.C.




## 2. MATRIZ DE CONTROL Y VIGILANCIA

|  <p align="center"><b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br/>FUNDADO EN 1835</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b><br/><b>INGRESO DE TRÁMITES - 2024</b></p> |             |                    |         |                |                 |          |                                       |
|--|-------------|--------------------|---------|----------------|-----------------|----------|---------------------------------------|
| No.  | No. DE TASA | FECHA DE RECEPCIÓN | USUARIO | No. DE INFORME | No. DE CITACIÓN | DERIVADO | AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL TRAMITE |
|  |             |                    |         |                |                 |          |                                       |
|  |             |                    |         |                |                 |          |                                       |
|  |             |                    |         |                |                 |          |                                       |


|  <p align="center"><b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br/>FUNDADO EN 1836</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b><br/><b>INFORMES TÉCNICOS DE INSTRUCTOR - 2024</b></p> |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|--|---------|-----|---------------|-------------|------------------|----------------------------------|---------|--|
| NUMERO DE RESOLUCIÓN   | USUARIO | RUC | ELABORADO POR | FIRMADO POR | FECHA DE INFORME | FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME | NOVEDAD |  |
|  |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|  |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|  |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |

|  <p align="center"><b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br/>FUNDADO EN 1835</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b><br/><b>RESOLUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS / MULTAS - 2024</b></p> |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|---|---------|-----|---------------|-------------|------------------|----------------------------------|---------|--|
| NUMERO DE RESOLUCIÓN  | USUARIO | RUC | ELABORADO POR | FIRMADO POR | FECHA DE INFORME | FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME | NOVEDAD |  |
|   |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|   |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |
|   |         |     |               |             |                  |                                  |         |  |

|  <p align="center"><b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br/>FUNDADO EN 1835</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b><br/><b>ACTA DE COMPROMISO Y LEVANTAMIENTO DE SELLO - 2024</b></p> |                 |     |       |                              |          |           |             |         |  |  |
|--|-----------------|-----|-------|------------------------------|----------|-----------|-------------|---------|--|--|
| NUMERO OFICIO  | ESTABLECIMIENTO | RUC | FIRMA | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE ACTA | CITACIÓN | (%) MULTA | RESPONSABLE | NOVEDAD |  |  |
|  |                 |     |       |                              |          |           |             |         |  |  |
|  |                 |     |       |                              |          |           |             |         |  |  |
|  |                 |     |       |                              |          |           |             |         |  |  |




3. **INFORME TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO:** Para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos

 **BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
FUNDADA EN 1888  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

---

## MEMORANDO

No. 0000-ITACBI-DGCV-BCBG-2024

 **FECHA:** GUAYAQUIL, \_\_\_\_\_ DE 2024

**DE:** ABG. \_\_\_\_\_ - AGENTE DE CONTROL BOMBERIL INSTRUCTOR.

**PARA:** ABG. \_\_\_\_\_ - AGENTE DE CONTROL BOMBERIL SANCIONADOR.

**ASUNTO:** INFORME TÉCNICO DEL SEGUIMIENTO A EDIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

---

Por medio del presente pongo en su conocimiento el siguiente informe técnico en el que consta lo actuado por parte de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos.

**ANTECEDENTES**

Mediante Memorando No. 0000-CGIP-BCBG-2024 de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por el Arquitecto Christopher Parker Graf, en calidad de Director General de Ingeniería y Proyectos, el cual se adjunta Informe 000-DGCV-BCBG-2024-0000, de fecha 30 de julio de 2024, suscrito por el Abogado Cristian Ruiz Reyes, de la Dirección General de Control y Vigilancia, en su parte pertinente manifiesta: "(...) Al llegar al establecimiento se verificó que este se encontraba en funcionamiento, se atendió la persona encargada de la administración, se indicamos que fueron notificadas mediante auto inicial de procedimiento administrativo No. 0000-2024, de fecha 24 de julio del 2024, la cual hace referencia: "No cumple con las disposiciones técnicas recomendadas, las cuales se encuentran vencidas desde el 28 de julio del 2019, es decir no cumple con las medidas de seguridad contra incendios por lo tanto no podrá hacer uso u ocupación de la edificación (-)"

Mediante Número de Trámite: \_\_\_\_\_, suscrito por el señor \_\_\_\_\_, en su calidad de representante legal de la edificación \_\_\_\_\_, con número de RUC: \_\_\_\_\_, ingresada el \_\_\_\_\_, y receptada en esta Dirección \_\_\_\_\_, solicita el Levantamiento de Sello de Prevenido del establecimiento ubicado en \_\_\_\_\_.

**NORMATIVA CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA**


Mediante artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

---

Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo - Telfa: 3714840  
Guayaquil - Ecuador



4. **INFORME TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO:** Para la Dirección General de Prevención de Incendios

 **BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
FUNDADA EN 1828  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

---

## MEMORANDO

No. 000-ITACBL-DGCV-BCBG-2024

**FECHA:** GUAYAQUIL, \_\_\_\_\_ DE 2024

**DE:** ABG. \_\_\_\_\_ – AGENTE DE CONTROL BOMBERIL INSTRUCTOR.

**PARA:** ABG. \_\_\_\_\_ – AGENTE DE CONTROL BOMBERIL SANCIONADOR.

**ASUNTO:** INFORME TECNICO DEL EXPEDIENTE REMITIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

---

Por medio del presente pongo en su conocimiento el siguiente informe técnico en el que consta lo actuado por parte de la Dirección General de Prevención de Incendios.

**ANTECEDENTES**

Mediante Memorando No. BCB-PFI-C-2024-00X de fecha \_\_\_\_\_ en el que consta el Informe No. 00X-ITRH-DGPI-BCBG-2024, de fecha \_\_\_\_\_, y recepcionado en esta Dirección General el 0X de agosto de 2024, suscrito por los Ingenieros Industriales Kevin Rivera H., Henry Alay B., Jeyron Garumendi M., Gustavo Intriago M., Jinso Calderón M., Oscar Santamaría R.; Kevin Cabello G.; y, Fernando Cumbal A., en calidad de Inspectores Bomberiles de la Dirección General de Prevención de Incendios, en su parte pertinente manifiesta: "(...) por medio de la presente cumpla con informar lo realizado en los sectores "\_\_\_\_\_" y "\_\_\_\_\_" de medidas de seguridad contra incendios, que se exige a los establecimientos comerciales (-)".

Mediante Tasa de Inicio de Trámite No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, recibida en la ventanilla de esta benemérita institución el \_\_\_\_\_; y, en esta Dirección General el \_\_\_\_\_; suscrita por el señor \_\_\_\_\_ solicita se realice el Levantamiento de Sello establecimiento ubicado en la \_\_\_\_\_.

**NORMATIVA CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA**

Mediante artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Mediante artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación";

---

Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo – Telf.: 3714840



5. RESOLUCIÓN DEL PROCESO ABREVIADO: Para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

PROCLAMADA EN 1828

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE SANCION  
No. 0717-RAS-DGCV-BCBG-2024

CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidorías o servidorías públicas y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación";

**Que** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados el mismo que en su numeral 13 cita: "Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios";


**Que**, el artículo 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios determina que: "...El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la institución, la misma que contará, además con el personal administrativo necesario...";

**Que**, el artículo 35 primer inciso de la Ley de Defensa Contra Incendios en manifiesta que "Las primeras jefes de los cuerpos de bomberos del país, concederán permisos anuales, cobrarán tasas de servicios, ordenarán con los debidos fundamentos, elancura de edificios, locales e inmuebles en general y, adoptaran todas las medidas necesarias para prevenir flagelos, dentro de su respectiva jurisdicción, conforme a lo previsto en esta Ley y en su Reglamento...";


**Que**, el artículo 53 de la Ley de Defensa Contra Incendios determina que "Las municipalidades no podrán aprobar los planes de establecimientos industriales, fábricas, de concentración de públicos y de edificaciones de más de cuatro pisos, sin haber obtenido previamente el visto bueno del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de la respectiva localidad en cuanto a prevención y seguridad contra incendios. Si una vez concluida la edificación, esta no guardare conformidad con los planes aprobados en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, el nombrado Jefe del Cuerpo de Bomberos exigirá el inmediato cumplimiento de las medidas preventivas, previamente a la ocupación de tal edificación";

**Que**, el artículo 40 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios dispone que "La concesión de permisos anuales y ocasionales, elancura de locales y todas las medidas necesarias para prevenir flagelos y sancionar las violaciones a la ley, corresponde a los Jefes de los Cuerpos de Bomberos";

**Que**, el artículo 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección de Incendios dispone que "El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario (1 de enero al 31 de diciembre) exceptuando los permisos ocasionales y es la autorización que el Cuerpo

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | <b>Código:</b> DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | <b>Fecha:</b> Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | <b>Versión:</b> 00            |
|  |  | <b>Pág.</b> 20/26             |

**6. RESOLUCIÓN DEL PROCESO ABREVIADO:** Para la Dirección General de Prevención de Incendios



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
PROFESIONALIDAD EN LA SEGURIDAD  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

---

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE SANCION**  
**No. 0000-RAS-DGCV-BCBG-2024**

**CONSIDERANDO**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación"*;

**Que** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados el mismo que en su numeral 13 cita: *"Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios"*;

**Que,** el artículo 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios determina que: *"...El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la institución, la misma que contará, además con el personal administrativo necesario..."*;

**Que,** el artículo 35 primer inciso de la Ley de Defensa Contra Incendios en manifiesta que *"Los primeros jefes de los cuerpos de bomberos del país, concederán permisos anuales, cobrarán tasas de servicios, ordenarán con los debidos fundamentos, clausuras de edificios, locales e inmuebles en general y, adaptarán todas las medidas necesarias para prevenir flagelos, dentro de su respectiva jurisdicción, conforme a lo previsto en esta Ley y en su Reglamento..."*;

**Que,** el artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios determina que *"Las municipalidades no podrán aprobar los planes de establecimientos industriales, fábricas, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos, sin haber obtenido previamente el visto bueno del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de la respectiva localidad en cuanto a prevención y seguridad contra incendios. Si una vez concluida la edificación, ésta no guardare conformidad con los planes aprobados en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, el nombrado Jefe del Cuerpo de Bomberos exigirá el inmediato cumplimiento de las medidas preventivas, previamente a la ocupación de tal edificación"*;


**Que,** el artículo 40 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios dispone que *"La concesión de permisos anuales y ocasionales, clausura de locales y todas las medidas necesarias para prevenir flagelos y sancionar las violaciones a la ley, corresponde a los Jefes de los Cuerpos de Bomberos"*;

**Que,** el artículo 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección de Incendios dispone que *"El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario (1 de enero al 31 de diciembre) exceptuando los permisos ocasionales y es la autorización que el Cuerpo*

---

Dirección: Av. 9 de Octubre #607 y Escobedo – Teléfono: 3714840  
 Guayaquil - Ecuador

7. **MEMORANDO TRASLADO GENERACIÓN DE MULTA:** Para notificación interna en la Dirección General de Control y Vigilancia

|   |   |
|---|---|
|    | <b>BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br><small>FUNDADA EN 1828</small> |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>  |   |
| <hr/>   |   |
| <b>MEMORANDO</b>  |   |
| <b>No. BCBG-DGCV-2024-0xxx-M</b>  |   |
| <b>FECHA:</b>   | GUAYAQUIL, _____ DE 2024  |
| <b>DE:</b>  | ABG. _____ - AGENTE DE CONTROL BOMBERIL CERTIFICADORA.                              |
| <b>PARA:</b>  | ABG. _____ - SUBDIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA                           |
| <b>ASUNTO:</b>  | <b>CORRER TRASLADO (IMPOSICIÓN DE MULTA)</b>  |
| <hr/>   |   |
| En atención a las Solicitudes de Levantamiento de Sello ingresada mediante Tasas de Inicio de Trámite, informo lo siguiente:  |   |
| 1. TIT No. _____ de fecha _____ de 2024, ingresado a ventanilla de la institución el _____ de 2024, y recibido en esta Dirección General el _____ de 2024, del señor _____ con número de RUC: _____, del establecimiento ubicado en la _____ como consta en la citación entregada por el inspector bomberil, cabe recalcar que el contribuyente adjunta su documentación y consta como dirección _____. |   |
| En virtud de lo antes expuesto, remito la Resolución No. <b>0xxx-RAS-DGCV-BCBG-2024</b> de fecha _____, en la que consta la multa al señor _____, con número de RUC: _____, por <b>xx SALARIO BÁSICO UNIFICADO</b> .  |   |
| Particular que comunico para que proceda en derecho.  |   |
| Atentamente,<br><b>ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</b>  |   |
| Abg. _____<br><b>AGENTE DE CONTROL BOMBERIL CERTIFICADORA</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b><br><b>BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>  |   |
| <hr/>   |   |
| Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo - Tel: 3714840<br>Guayaquil - Ecuador   |   |

## 8. ORDEN DE PAGO DE MULTA

| <b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b><br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</small><br><small>RUC: 0968514210001</small>   |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <b>ORDEN MULTA N° 224001658</b>                 |
| <b>Identificación de Pago</b>  |   |   |
| RUC/CÉDULA:  |   | 0917010175001                                   |
| Contribuyente:   |   | EDGAR PAOLO ARGUDO VALDIVIEZO                   |
| Razón Social:  |   | PICASSO   |
| Dirección:   |   | GARZOTA MZ 0068 SL 08                           |
| <b>Valores a Pagar:</b>  |   |   |
|  | <b>Concepto</b>                             | <b>Valor</b>                                    |
|  | Operativos No poseer permiso vigente (1SBU) | \$ 460,00                                       |
|  | <b>Sub Total Orden de Pago:</b>             | \$ 460,00                                       |
|  | <b>Total Intereses :</b>                    | \$ 0,00   |
| <b>Forma de Pago:</b>  |   |   |
|  | Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito:       | \$ 460,00 ( CUATROCIENTOS SESENTA CON CERO/100) |
| <b>La institución bancaria cobrará un valor adicional por concepto de comisión</b>   |   |   |
| <b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD</b>  |   |   |
| <p>Declaro que la información presentada en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, es verdadera y legítima, además declaro que tengo pleno conocimiento que si la información ingresada es errónea, adulterada, falsa o incorrecta, el trámite solicitado podrá ser negado y archivado, o los documentos emitidos sobre la base de esta información carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las posibles sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley.</p> |   |   |
| <b>Señor Usuario:</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de la Multa no asegura la emisión del Permiso de Funcionamiento.</li> <li>• Los servicios que se encuentran habilitados para efectuar el pago de manera ágil, fácil y segura son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Botón web del Banco Guayaquil.</li> <li>○ Botón web Tarjeta de Crédito.</li> <li>○ Ventanillas de las instituciones financieras: Banco Guayaquil y/o Banco Internacional.</li> </ul> </li> </ul>           |   |   |



**9. ACTA DE COMPROMISO:** Para la Dirección General de Ingeniería y Proyectos



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

REGISTRADO EN 1933

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**ACTA DE COMPROMISO Y LEVANTAMIENTO DE SELLO**

**NOL. 003-ACLS-BCBG-2024**

En la ciudad de Guayaquil, a los xx días de agosto del dos mil veinticuatro, la **ABC.** \_\_\_\_\_ en su calidad de **SUBDIRECTORA DE CONTROL Y VIGILANCIA** del **BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**, y el señor \_\_\_\_\_, portador de la cédula: \_\_\_\_\_ en calidad de propietario de la edificación denominada \_\_\_\_\_, de manera libre y voluntaria suscribe la presente Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.** - a) El señor \_\_\_\_\_, portador de la cédula: \_\_\_\_\_, en calidad de propietario de la edificación denominada \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en la edificación ubicada en calles \_\_\_\_\_ b) De conformidad con el número 4 del artículo 189 del Código Orgánico Administrativo, mediante boleta de citación No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se procedió con la medida cautelar de imposición de sello por establecimiento prevenido. c) El establecimiento antes descrito no presente permiso de Inspección final, permiso de ocupación, y, por lo tanto, no cuenta con permiso de funcionamiento del año vigente.

**SEGUNDA: OBJETO.** - El presente instrumento tiene como objeto que el señor \_\_\_\_\_, portador de la cédula: \_\_\_\_\_, en calidad de propietario de la edificación denominada \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en la edificación ubicada en calles \_\_\_\_\_, se comprometa a realizar las gestiones tendientes al cumplimiento de las disposiciones técnicas emitidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, con la finalidad de obtener el permiso de funcionamiento emitido por esta benemérita institución, mientras tanto se compromete a mantener el establecimiento cerrado.

**TERCERA: DECLARACIONES.** - El señor \_\_\_\_\_, portador de la cédula: \_\_\_\_\_, en calidad de propietario de la edificación denominada \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en un establecimiento ubicado en calles \_\_\_\_\_, declara que conoce que el art. 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección dispone que el Permiso de funcionamiento es "la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local en funcionamiento que se encuentra dentro de la siguiente categorización: a) Comercio; b) Industria y fabriles; c) Servicios; d) Salud; e) Oficinas públicas y privadas; f) Fundaciones; g) Instituciones especiales; h) Concentración de públicos; i) Almacenamiento; j) Instituciones educativas públicas y privadas; u, k) Complejos turísticos y otros.





**10. ACTA DE COMPROMISO:** Para la Dirección General de Prevención de Incendios



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
FUNDADO EN 1828

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
**ACTA DE COMPROMISO Y LEVANTAMIENTO DE SELLO**  
**NO. 0000-ACLIS-BCBG-2024**


En la ciudad de Guayaquil, a los xx días de xx del dos mil veinticuatro, la **AEG.** \_\_\_\_\_ en su calidad de **SUBDIRECTOR DE CONTROL Y VIGILANCIA** del **BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**, y el señor \_\_\_\_\_ con número de RUC: \_\_\_\_\_, de manera libre y voluntaria suscribe la presente Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.** - a) El señor \_\_\_\_\_ con número de RUC: \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en un establecimiento ubicado en la calle \_\_\_\_\_, como consta en la citación y en el informe presentado por los inspectores Bomberiles, sin embargo es importante mencionar que en el Certificado de Establecimiento Registrado a nombre del contribuyente en mención, la dirección que consta es \_\_\_\_\_, con actividad económica de: " \_\_\_\_\_ " como consta en la citación b) De conformidad con el número 4 del artículo 189 del Código Orgánico Administrativo, mediante boleta de citación No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se procedió con la medida cautelar de clausura. c) El establecimiento antes descrito no cuenta con permiso de funcionamiento del año vigente.

**SEGUNDA: OBJETO.** El presente instrumento tiene como objeto que, el señor \_\_\_\_\_ con número de RUC: \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en un establecimiento ubicado en la calle \_\_\_\_\_, como consta en la citación y en el informe presentado por los inspectores Bomberiles, sin embargo es importante mencionar que en el Certificado de Establecimiento Registrado a nombre del contribuyente en mención, la dirección que consta es \_\_\_\_\_, se comprometa a realizar las gestiones pendientes a la obtención del permiso de funcionamiento emitido por esta benemérita institución, mientras tanto se compromete a mantener el establecimiento cerrado.

**TERCERA: DECLARACIONES.** - El señor \_\_\_\_\_ con número de RUC: \_\_\_\_\_, realiza sus funciones comerciales en un establecimiento ubicado en la calle \_\_\_\_\_, como consta en la citación y en el informe presentado por los inspectores Bomberiles, sin embargo es importante mencionar que en el Certificado de Establecimiento Registrado a nombre del contribuyente en mención, la dirección que consta es \_\_\_\_\_, declara que conoce que el art. 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección dispone que el Permiso de funcionamiento es "la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local en funcionamiento que se enmarca dentro de la siguiente

**11. MEMORANDO TRASLADO LEVANTAMIENTO DE SELLO:** Para Dirección General de Prevención de Incendios.



**BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
PROTECCIÓN CIVIL  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

---

# MEMORANDO

No. BCBG-DGCV-2024-0xx-M

|                          |                |   |
|--------------------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>FECHA:</b>  | GUAYAQUIL, _____ DEL 2024                             |
|                          | <b>DE:</b>     | ABG. _____ - AGENTE DE CONTROL BOMBERIL CERTIFICADORA |
|                          | <b>PARA:</b>   | _____   |
|                          | <b>ASUNTO:</b> | CORRER TRASLADO (LEVANTAMIENTO DE SELLOS)             |

---

Por medio del presente como traslado del contenido en el Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello:

1. Acta de Compromiso y Levantamiento de Sello No. 0xx-ACLS-BCBG-2024 de fecha \_\_\_\_\_ del 2024, mismo en el que ponen en conocimiento lo actuado con el establecimiento de propiedad del señor \_\_\_\_\_ con número de RUC: \_\_\_\_\_, del establecimiento ubicado en la calle \_\_\_\_\_.


Particular que comunico para que prosceda en derecho.

Atentamente,  
**ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA**

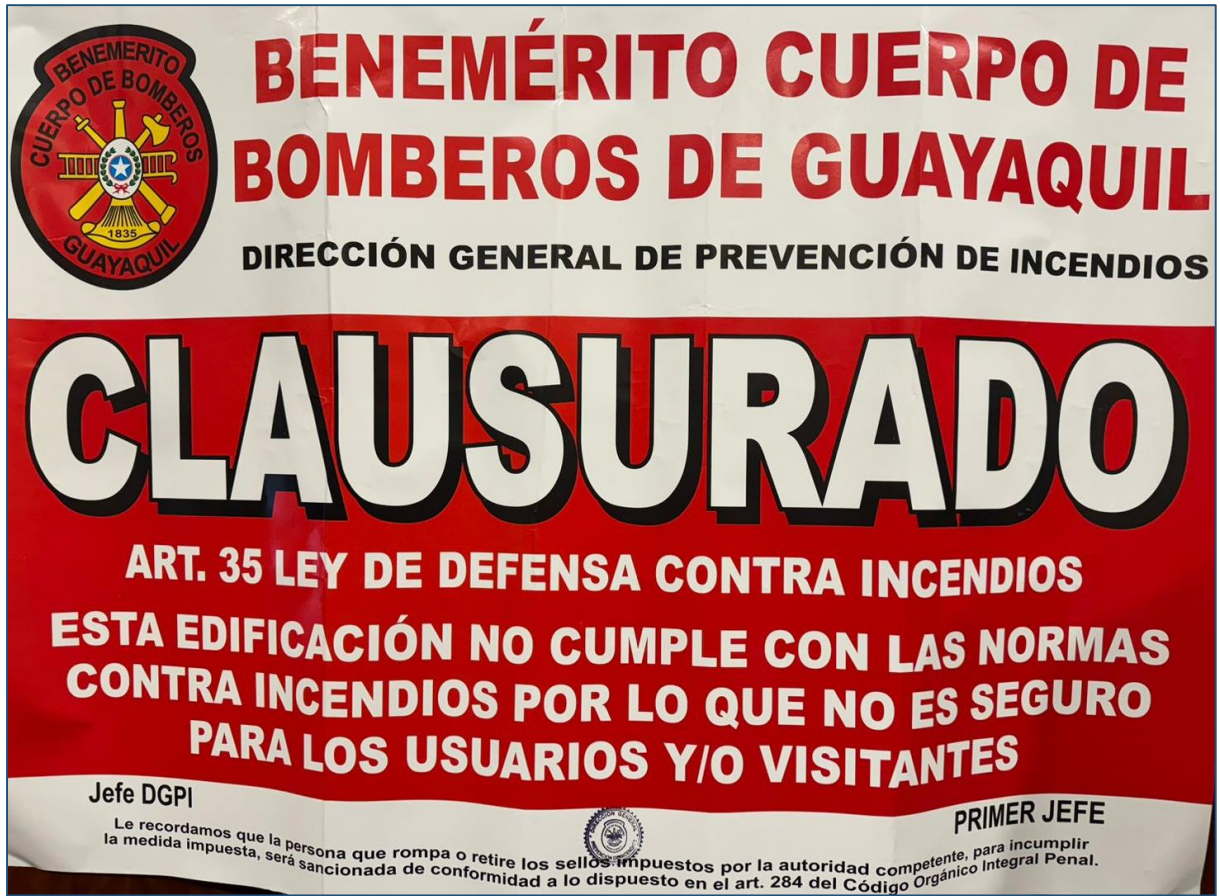
Abg. \_\_\_\_\_  
**AGENTE DE CONTROL BOMBERIL CERTIFICADORA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
**BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

---

Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo - Telf: 3714840  
 Guayaquil - Ecuador

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> | Código: DGCV-GS-PRO-01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                             | Fecha: Octubre 2024    |
|  | <b>GESTIÓN SANCIONATORIA</b>                     | Versión: 00            |
|  |  | Pág. 26/26             |

## 12. SELLO DE CLAUSURA



## X. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

|                   |  |
|-------------------|--|
| Fecha Elaboración | Octubre 2024   |
| Elaborado por     | Ing. Edwin Angulo Cardona<br><b>Analista de Planificación Institucional 1</b>  |
|                   | Abg. Génesis Estupiñán Alvarado<br><b>Agente Sancionador</b>   |
|                   | Ing. Karina Salazar Alzamora<br><b>Subdirectora de Planificación Institucional</b>   |
|                   | Abg. Julio Cando Ubilla<br><b>Director General de Control y Vigilancia</b>   |
| Revisado por      | Econ. Lorena Robinson Santander<br><b>Directora General de Planificación Institucional</b>   |
| Autorizado por    | Crnl. Martín Cucalón de Icaza<br><b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.<br/>Comité de Administración y Planificación</b> |



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, 02 de diciembre de 2024  
Resolución No. 0419-CAP-2024

**Abogado**  
**Julio Cando Ubilla**  
**DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
**Ciudad.-**

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil  
Dirección General de Control y Vigilancia  
Guayaquil  
02 DIC 2024  
Recibido a las 15:00  
Por \_\_\_\_\_

De mis consideraciones:

El Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 02 de diciembre de 2024, conoció el Memorando No.BCBG-DGCV-2024-01140-M de fecha 05 de noviembre de 2024 suscrito por usted, en el cual indica que en atención al Memorando NO.313-BCBG-DGPI-2024 de fecha 28 de octubre de 2024 remitido por la Eco. Lorena Robinson Santander en calidad de Directora General de Planificación Institucional, se adjunta el documento final del "Procedimiento de Gestión Sancionatoria" de la Dirección General de Control y Vigilancia; cuyo objetivo es indicar, establecer, regular el procedimiento sancionador en el marco de sus competencias, ante operativos Bomberiles, peticiones razonadas de otros órganos y las denuncias de los ciudadanos y ciudadanas cuya conducta origina en el incumplimiento de la normativa bomberil de incendios, y cualquier edificación y establecimiento que constituya un riesgo a la vida y bienestar de las personas y sus bienes, dictando de forma generalizada las normas que hagan cumplirla. Además de velar que se cumpla con la normativa pertinente de incendios dentro de los plazos establecidos, logrando contribuir con el orden y protegiendo a la ciudadanía en general.

Por lo que por unanimidad de los miembros de este Comité determina lo siguiente:

**"VISTA LA SOLICITUD PRESENTADA MEDIANTE EL MEMORANDO NO.BCBG-DGCV-2024-01140-M DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DE 2024, SUSCRITO POR EL ABOGADO JULIO CANDO-DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, SE PROCEDE A ANALIZAR LA PETICIÓN Y AUTORIZAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SANCIONATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL".**

02-12-2024



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835  
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Particular que comunico a usted, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

  
Cnel. Martín Cucalón de Icaza  
PRIMER JEFE

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

  
Abg. Vanessa Ochoa Moreno  
SECRETARIA DEL COMITÉ

cc. Eco. Lorena Robinson Santander – Directora General de Planificación Institucional