



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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Servicio Automatizado	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 acumulado	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) 2. Llenar e ingresar la Especie Valorada junto con los requisitos (Recepción de Secretaría General, Segundo Piso, Edificio Técnico Bomberil) 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) 2. En la Especie Valorada se deberá solicitar copia certificada del informe de incendio especificando la dirección y la fecha del siniestro 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. 2. Prevención de Incendios, en coordinación con Central de Alarmas, emite informe operacional de incendio que es remitido a la máxima autoridad. 3. Secretaría General emite copia certificada de informe.	08:30 a 16:30	US\$ 3	10 días laborales	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	11	35	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) 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) 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) 2. Presentar especie valorada (Centro de Atención al Usuario - CAU, Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil) 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 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	03 días laborales	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	210	625	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	Trámite Presencial: 1. Retirar la 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) 2. Realizar cancelación de la Orden de Pago en Banco Guayaquil o Internacional. 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) Para el retiro del Permiso de Funcionamiento, existen dos opciones: 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) 2. Ingresar en la página web e imprimir el permiso de funcionamiento 48 horas después del ingreso de documentación. Trámite en línea - página web. 1. Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña. 2. Subir archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG. 3. Esperar 48 horas para notificación del trámite por parte de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios. 4. Imprimir Orden de Pago y pagar en el Banco Guayaquil o Internacional 5. Imprimir el permiso de funcionamiento.	Trámite Presencial: 1. Presentar el formulario (Centro de Atención al Usuario -CAU- Planta Baja, Edificio Técnico Bomberil) adjuntando: • Copia del recibo de cancelación. • Foto externa del local (fachada). • Foto interna del local. • Foto del sticker de fecha de recarga del extintor. • Foto del extintor colocado en su soporte. 2. Carta original de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (si es un tercero autorizado) Trámite en línea - página web. 1. Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña. 2. Subir los archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG: • Copia de factura de recarga del extintor. • Foto externa del local. • Foto interna del local. • Foto del sticker de fecha de recarga del extintor. • 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 dependiente de la actividad económica y el área del establecimiento.	De 0 hasta 48 horas posteriores al pago en el banco	SI	FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA A ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGOS	SERVICIO SEN LINEA	810	1748	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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Servicio Automatizado	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>Trámite Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) Realizar cancelación de la Orden de Pago en Banco Guayaquil o Internacional. Esperar de 01 a 10 días laborables la visita del inspector dentro del horario administrativo. 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) <p>Trámite en línea - página web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña Subir archivos de documentos habilitantes para generar la Orden de Pago (en caso de renovación). Esperar 48 horas para la contestación de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios. Imprimir Orden de Pago y cancelar en el Banco Guayaquil o Internacional En caso de cumplimiento, el permiso de funcionamiento se puede imprimir posterior a 72 horas de la inspección. 	<p>Trámite Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> Carta original de Delegación de la gestión del trámite por el titular de la información (si es un tercero autorizado) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos Copia de la Calificación Artesanal que indique la dirección del taller artesanal, en caso de ser artesano. En los casos de DEPÓSITOS DE GAS, presentar copia del Informe de Factibilidad que emite la ARCH (Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico) - En caso que disponga la entidad bomberil: <ol style="list-style-type: none"> Plan de Emergencia y Evacuación. Declaración Juramentada no rotarizada del formulario de no mantener bloqueadas las salidas de emergencia y demás vías de ingreso y salida. 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. <p>Trámite en línea - página web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web. En caso de no disponer de una cuenta BCBG, crear usuario y contraseña Subir archivos de documentos habilitantes en formato JPEG/JPG para generar la Orden de Pago (en caso de renovación). <p>a) Calificación Artesanal que indique la dirección del taller artesanal, en caso de ser artesano.</p> <p>b) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos, a fin de registrar el número del Código Catastral.</p> <p>c) Certificado de Uso de Suelo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se emite la Orden de Pago al usuario. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. Si cumple requisitos, se emitirá Permiso de Funcionamiento, caso contrario, se emite Informe con recomendaciones y se fija fecha para re inspección a solicitud del usuario. 	8:30 a 16:30	Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento.	SI	DECLARACION JURADA, DISPOSICION ES TECNICAS VIGENTES	NO APLICA	6599(Incluidos 20 anulados)	13392 (Incluidos 65 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>Trámite Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acercarse a ventanillas en Planta Baja del Centro de Atención al Usuario del Edificio Técnico Bomberil para obtener la orden de pago. Pagar Orden de Pago en el Banco Guayaquil o Banco Internacional. Revisión del vehículo en el cuartel de Bomberos No. 1 "Geo Chambers Vivero" ubicado en la Av. De las Américas diagonal al Coliseo Voltaire Paladines Polo en la fecha señalada. 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. <p>Trámite Pagina Web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Crear/Ingresar usuario y contraseña en la página web. Subir archivos de documentos habilitantes para generar la orden de pago (en caso de renovación). Esperar 48 horas para contestación de la Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios. Imprimir Orden de Pago y pagar en el Banco Guayaquil o Banco Internacional. Revisión del vehículo en el cuartel de Bomberos No. 1 "Geo Chambers Vivero" ubicado en la Av. De las Américas diagonal al Coliseo Voltaire Paladines Polo en la fecha señalada. En caso de cumplimiento, el permiso de funcionamiento se puede imprimir posterior a 72 horas de la inspección. 	<p>Trámite Presencial:</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"> Si el trámite lo realiza una tercera persona traerá carta de autorización. Copia del nombramiento del Representante Legal en caso de ser persona jurídica. Copia de la matrícula del vehículo. <p>4. Certificado de Transcripción de Gas de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico.</p> <p>Trámite Pagina Web:</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"> Cedula del dueño o representante Legal. Nombramiento (en caso de ser persona jurídica). Copia de la matrícula del vehículo. <p>4. Certificado de Transcripción de Gas de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios verifica que tenga requisitos completos. Se realiza revisión de vehículo. Si cumple requisitos, se emitirá permiso de funcionamiento, caso contrario, se emite Informe con observaciones a corregir y se fija fecha para re inspección. 	Para revisión del vehículo, de 09h00 a 13h00, los días martes y jueves. Para recibir petición, solicitaría de 08h30 a 17h00 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.	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	22	70	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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Servicio Automatizado	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud de Re inspección por incumplimiento de medidas de Seguridad.	Se procede asignar re inspecciones por incumplimiento de medidas de Seguridad.	1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario –CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos. b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Se reasigna la inspección al inspector del sector. 3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento. 4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. 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\$ 20	1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corren de 01 a 10 días laborables para que se realice la inspección. 2. Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, el permiso se lo retira 48 horas luego de la inspección en el Edificio Técnico Bomberil o lo imprime en la pagina web después de 72 horas.	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	188	361	88%
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) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Se reasigna la inspección al inspector del sector. 3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento. 4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. 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 Variación dependiendo o de cambio actividad económica y el área del establecimiento.	1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corren de 01 a 10 días laborables para que se realice la inspección. 2. Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, el permiso se lo retira 48 horas luego de la inspección en el Edificio Técnico Bomberil o lo imprime en la pagina web después de 72 horas..	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	81	148	88%
8	Solicitud por inspección previa / verificación de área	Se procede asignar inspección previa al pago del establecimiento. Se procede asignar re inspección para verificar área del establecimiento.	1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario –CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Se asigna la inspección al inspector del sector. 3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento. 4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. 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 Variación dependiendo o de actividad económica y el área del establecimiento.	1. A partir del ingreso de la especie valorada en la ventanilla de información corren de 01 a 10 días laborables para que se realice la inspección. 2. Si el establecimiento cumple con las normas contra incendio, puede retirar la orden de pago en la ventanilla de Centro de Atención al Usuario. 3. Una vez cancelado el valor de la orden de pago, entrega la copia del comprobante de depósito en la ventanilla y retira el permiso de funcionamiento 24 horas.	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	37	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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Servicio Automatizado	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	
9	Solicitud por Inspección a Asociaciones Comerciales / Edificaciones registradas 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) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Se asigna la inspección al inspector del sector. 3. Inspector procede a inspeccionar el establecimiento. 4. Inspector va al establecimiento y verifica cumplimiento de medidas de prevención, según Reglamento de Prevención de Incendios. 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 retira 48 horas luego de la inspección en el Edificio Técnico Bomberil.	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	2	3	88%	
10	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) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Declaración Juramentada es revisada por la Coordinación de Gestión de Legal 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 para la respuesta.	NO	DECLARACION JURADA DISPOSICIONES TECNICAS VIGENTES	NO APLICA	8	27	100%	
11	Solicitud de Prórroga / Peticiones	Solicitud de Permiso de Funcionamiento mediante prorroga del usuario.	1. Comprar Especie Valorada (Centro de Atención al Usuario –CAU- Planta Baja Ventanilla No. 7, Edificio Técnico Bomberil) 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: a) Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos b) Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. 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. 2. Declaración Juramentada es revisada por la Coordinación de Gestión de Legal 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 para la respuesta.	NO	NO APLICA FORMULARIO	NO APLICA	112	277	100%	
12	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) 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. 2. Llenar la especie valorada solicitando el levantamiento de sello de clausura, adjuntando: a. Si el trámite es presentado por un tercero, presentará la Carta de Autorización. b. Copia de pago del Impuesto de Predios Urbanos. c. Carta de solicitud de prorroga. 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. 2. En caso de ser necesario, el caso es revisado por la Coordinación de Gestión Legal 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 para la respuesta.	NO	FORMATO DECLARACION JURAMENTADA A LOCALES INCENDIADOS CLAUSURADOS	NO APLICA	3	28	88%	
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):</p> <p>CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:</p> <p>NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:</p>											31/3/2023				
											Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios				
											Mayor. Santiago Peña				
											santiago_pena@bomberosguayaquil.gob.ec				
											043714840 ext 211				