



## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	EMISIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTICULOS 32 Y 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA, SE APRUEBA EL CAPITULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES, ART. 10 Y 11 Y CAPITULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS, CLASURA DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ART. 11 Y 12, RESPECTIVAMENTE. PREVIA INSPECCIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY SE PROCEDA A EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES.	PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EL ÚNICO REQUISITO ES PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN BOMBERIL CON EL DOCUMENTO DEL SIR (RUC ACTUALIZADO).	1. UNA VEZ CANCELADA LA TASA BOMBERIL, LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN QUE SE ADQUIERE EN LA MOMA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. 2. ADJUNTAR COPIA DEL PAGO DE LA TASA BOMBERIL. 3. ADJUNTAR COPIA DEL RUC O SU EQUIVALENTE EL CUAL CONTIENE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ECONÓMICAS DEL USUARIO. 4. ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA CADA UNA DE LAS INSPECCIONES Y SEGÚN ESE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. 2. DE 8H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	EL PAGO SOBRE LA TASA BOMBERIL VARÍA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, Y AL ART. 12 CAPITULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS. CLASURA DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CUMPLA LAS RECOMENDACIONES.	PARA TODOS LOS USUARIOS SEAN ESTOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE POSEAN UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL CANTÓN LOJA	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	OFICINA UBICADA EN EL PRIMER PISO ALTO DEL EDIFICIO CENTRAL UBICADO EN LAS CALLES AV. UNIVERSITARIA 201-36 Y 10 DE AGOSTO ESQ.	SI	POR IMPLEMENTAR EN LA WEB INSTITUCIONAL	POR IMPLEMENTAR	312	870	100%	
2	PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS DE INDO CULTURAL, RELIGIOSOS DEPORTIVOS.	SE ENTREGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL ART. 353 DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, EN CONCORDANCIA CON EL CAPITULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTICULOS 32 Y 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA.	1. REALIZAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA EN HOJA DE PAPEL VALORADO DE LA INSTITUCIÓN BOMBERIL. 2. LA MÁXIMA AUTORIDAD SIMULA LA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS PARA QUE SE DE INICIO A ESTE PROCESO.	1. "PLAN DE CONTINGENCIA" "ORDENDO" "DOP" DEL DEPARTAMENTO DE RESCUE DEL MUNICIPIO DE LOJA. 2. ADJUNTAR COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO BOMBERIL DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO DONDE SE DESARROLLARÁ DICHO EVENTO. 3. PRESENTAR COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL SOBRE EL EVENTO A REALIZAR DENTRO DEL CANTÓN LOJA. 4. ADJUNTAR COPIAS DE EDOULAS DE LOS RESPONSABLES	1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. 2. REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA, APROBACIÓN Y SELADO. 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PERMISO, DOCUMENTO QUE SE ENTREGA DE FORMA FÍSICA.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00	2 EVENTOS NACIONALES 40 3. EVENTOS INTERNACIONALES 560 ADICIONALMENTE	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (CIUDADANÍA EN GENERAL)	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	OFICINA ÚNICA, UBICADA EN EL PRIMER PISO ALTO DEL EDIFICIO CENTRAL UBICADO EN LAS CALLES AV. UNIVERSITARIA 201-36 Y 10 DE AGOSTO ESQ.	NO	NINGUNO	NINGUNO	39	158	100%	
3	PERMISOS DE OCUPACIÓN HABITABILIDAD	SE EMITEN ESTOS PERMISOS DE ACUERDO A LOS ARTICULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO A LOS ARTICULOS 45 Y 53 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRAINCENDIOS, Y A LOS ARTICULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.	1. ADQUIRIR UNA SOLICITUD DE INSPECCIÓN EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. LLENAR TODOS LOS CAMPOS.	1. SOLICITUD DE INSPECCIÓN QUE SE ADQUIERE EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. 2. COPIA DE CÉDULA LEGIBLE DEL PROPIETARIO DEL BIEN. 3. COPIA DEL PAGO DEL PREDIO URBANO DEL AÑO EN CURSO. 4. COPIA DE PLANOS APROBADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN FORMATO A4, INCLUIR EL CUADRO DE AREAS. 5. PLANO DE REQUISITOS CONTRA INCENDIOS EN FORMATO A4 (MAPA DE RIESGOS). 6. INFORME TÉCNICO BOMBERIL (INSPECCIÓN POR INSPECTOR DE BOMBEROS). 7. COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL, (DESPUÉS DE REALIZADA LA INSPECCIÓN DEL INMUEBLE).	1. INMUEBLE INMUEBLE LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASIGNAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL INMUEBLE CORROBORA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL TRAMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRAMITE E INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	DE UNO A DOS DÍAS, DEPENDIENDO DE LAS SEGURIDADES A IMPLEMENTAR	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	OFICINA ÚNICA, UBICADA EN EL PRIMER PISO ALTO DEL EDIFICIO CENTRAL UBICADO EN LAS CALLES AV. UNIVERSITARIA 201-36 Y 10 DE AGOSTO ESQ.	SI	NINGUNO	NINGUNO	3	37	100%	
4	CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	EL DEPARTAMENTO REALIZA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN CON UN GRUPO DE BOMBEROS QUE LLEGA CON UN MENSAJE PREVENTIVO MEDIANTE EL ATE DINÁMICO Y TEATRAL CON TITRES (ELENCO DE LA CASACA RDIA).	1. ADQUIRIR HOJA DE PAPEL VALORADO EN VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN BOMBERIL	1. ELABORAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL, SOLICITANDO LA PARTICIPACIÓN DEL ELENCO DE LA CASACA RDIA CON EL TEMA ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN QUE REQUIERE LA CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. ADQUIRIR HOJA DE PAPEL VALORADO EN VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. 3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS COORDINA CON LOS EFES DE CADA UNA DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS, PARA LOS PERMISOS RESPECTIVOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ELENCO DE LA CASACA RDIA. 4. PRESENTAR SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL DE BOMBEROS CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO 5. PERSONAL DEL ELENCO DE LA CASACA RDIA PREPARA MATERIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDO A FECHA. 6. CUMPLIDO EL COMPROMISO, COORDINADOR DE CADA GRUPO, AL SER DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	DE HOJA VALORADA PARA EL PAGO DE LA TASA BOMBERIL	DE ACUERDO A FECHA DE PRESENTACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	OFICINA ÚNICA, UBICADA EN EL PRIMER PISO ALTO DEL EDIFICIO CENTRAL UBICADO EN LAS CALLES AV. UNIVERSITARIA 201-36 Y 10 DE AGOSTO ESQ.	NO	NINGUNO	NINGUNO	6	15	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/MM/AAAA 30/06/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DPTO. PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											YOVANN ENRIQUE VEGA TACURI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:yovann@bomberosloja.gob.ec">yovann@bomberosloja.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											072578180 ext 121							

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.

Se recuerda a las entidades que las matrices del (1) y (2) están direccionadas exclusivamente, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enviarse a la matriz del literal (2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (d) y (1) deberá constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Si un servicio se encuentra en línea, realice el enlace reactivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.