

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 acumulativo	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 33 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA, SE APLICA 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 LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY SE PROCEDE 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 MISMA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. 2. ADJUNTAR COPIA DEL PAGO DE LA TASA BOMBERIL. 3. ADJUNTAR COPIA DEL RUC O SU EQUIVALENTE EN EL CUAL CONTIEN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL USUARIO. 4. ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASESORAMIENTO DE INSPECCIONES 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 CUEL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 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. CLASURAS DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN (LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS).	LA RESPUESTA ES INMEDIATA SI EL LOCAL CUMPLE CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. DE LO CONTRARIO PUEDE DEMORAR ENTRE 2 HORAS O MÁS HASTA QUE EL USUARIO CUMPLA LAS RECOMENDACIONES.	PARA TODO LOS USUARIOS SEAN ESTOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE POSEAN UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL CANTÓN LOJA	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberloja.gov.ec 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	311	8433	100%
2	PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS DE INDICULTURAL, 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 Y CAPITULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTICULOS 32 Y 33 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA 2022.	1. REALIZAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS EN HOJA DE PAPEL VALORADO DE LA INSTITUCIÓN BOMBERIL. 2. LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA QUE SE DE INICIO A ESTE PROCESO.	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. 4. ADJUNTAR COPIAS DE CÉDULAS DE LOS RESPONSABLES	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASESORAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL TRÁMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUEL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 18H00.	2 EVENTOS CON ARTISTAS NACIONALES 40 3. EVENTOS CON ARTISTAS INTERNACIONALES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (CIUDADANÍA EN GENERAL)	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberloja.gov.ec 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	51	220	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. 2. ADJUNTAR LOS REQUISITOS Y PRESENTAR EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASESORAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL TRÁMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUEL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASESORAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL TRÁMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUEL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 18H00.	LA METODOLOGÍA DEL COBRO DE LA TASA BOMBERIL PARA EL AÑO 2022, AÚN SE MANTIENE COBRANDO EL VALOR DE \$10 HASTA LOS \$500M2, DE ESTE MONTANTO EN ADELANTE SE MULTIPlica 0.02 POR M2 DE CONSTRUCCIÓN	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberloja.gov.ec 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	29	94	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 DÍNAMICO Y TEATRAL, CON TITRES (ELENCO DE LA CASACA ROJA).	1. ADQUIRIR HOJA DE PAPEL VALORADO INSTITUCIONAL, Y REALIZAR UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL, SOLICITANDO LA PARTICIPACIÓN DEL ELENCO DE LA CASACA ROJA CON EL TEMA ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN QUE REQUIERE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.	2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, COORDINA CON LOS JEFES DE CADA UNA DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS, PARA LOS PERMISOS RESPECTIVOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ELENCO DE LA CASACA ROJA. 3. PERSONAL DEL ELENCO DE LA CASACA ROJA PREPARA MATERIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDO A FECHA. 4. CUMPLIDO EL COMPROMISO, COORDINADOR DE GRUPO INGRESA AL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL ASESORAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL TRÁMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUEL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES. DE 8H00 A 18H00.	GRATUITO	DE ACUERDO A FECHA DE PRESENTACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberloja.gov.ec 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	9	0	100%
5																		
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:												00/MM/AAAA 31/08/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DPTO. PREVENCIÓN DE INCENDIOS						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												YOVANI ENRIQUE VEGA TACURI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												cpa@bomberloja.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												07578180 ext 121						