

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

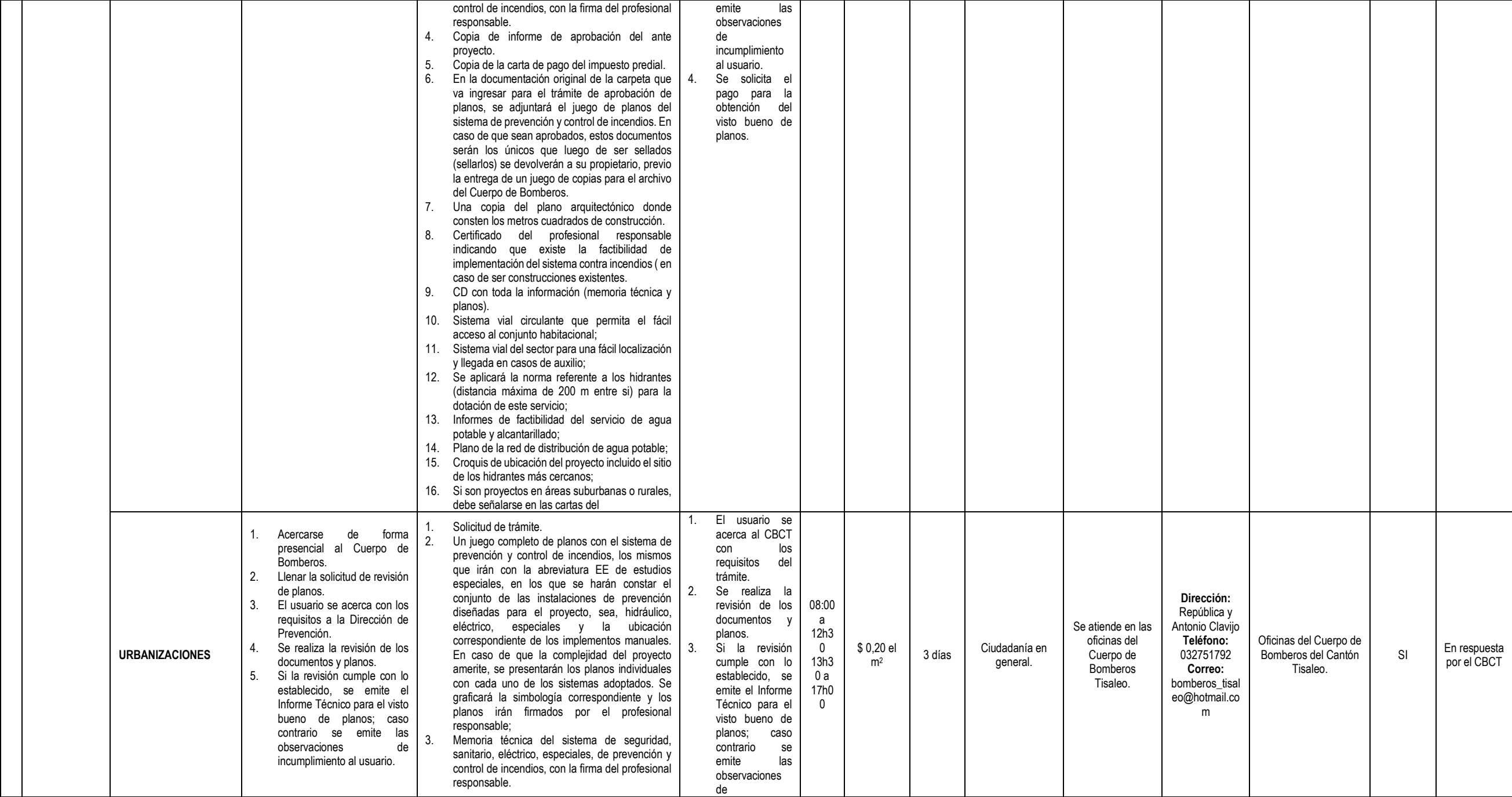
**Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| N<br>r<br>o | Denominación del Servicio                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                       | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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                                                                   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call | Servicio Automatizado (Si/No) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1           | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES | Permiso de funcionamiento otorgado a locales comerciales, específicamente para: Establecimientos y lugares destinados a actividades de: industria; comercio, servicios, educación, atención hospitalaria, alojamiento, diversión, concentración de público, parqueamiento y transporte, almacenamiento de instituciones educativas públicas y privadas; y, complejos turísticos y otros. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</li> <li>Llenar la solicitud de inspección con la información contenida en el RUC. Luego, adjuntar el Predio del año vigente, Copia del Ruc del Contribuyente y la copia de la cédula del representante legal.</li> <li>El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.</li> <li>Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento.</li> </ol> | <p><b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección .</li> <li>Predio actualizado.</li> <li>Copia del Ruc.</li> <li>Copia de la Cédula.</li> </ol> <p><b>REQUISITOS DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de inspección aprobado.</li> <li>Pago del trámite.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea correcta y solicitada.</li> <li>Se asigna día y fecha de inspección.</li> <li>Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección.</li> </ol> | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00                                                | 0.15*1000 impuesto predial                  | 1 hora                                                 | Ciudadanía en general.                                                                                                                                      | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <p><b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo</p> <p><b>Teléfono:</b> 032751792</p> <p><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com</p> | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo.                                                                                                                           | SI                            | En respuesta por el CBCT                             |
|             |                                                    | Permiso de funcionamiento otorgado a locales comerciales, específicamente para: Transporte de material peligroso y gas licuado de petróleo                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</li> <li>Llenar la solicitud de inspección con la información contenida en el RUC. Luego, adjuntar el Predio del año vigente, Copia del Ruc del Contribuyente y la copia de la cédula del representante legal.</li> <li>El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.</li> </ol>                                                                                                                                      | <p><b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección .</li> <li>Copia de la matrícula del vehículo.</li> </ol> <p><b>REQUISITOS DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de inspección aprobado.</li> <li>Pago del trámite.</li> </ol>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea correcta y solicitada.</li> <li>Se asigna día y fecha de inspección.</li> <li>Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a</li> </ol>                                                                                                        | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00                                                | De 1 T A 3 T/ 28 USD<br>3.1 T A 8 T/ 38 USD | 1 hora                                                 | Ciudadanía en general.                                                                                                                                      | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <p><b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo</p> <p><b>Teléfono:</b> 032751792</p> <p><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com</p> | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo.                                                                                                                           | SI                            | En respuesta por el CBCT                             |

|   |                                               |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                  |                                             |                        |                                                            |                                                                                                                            |                                                     |    |                          |
|---|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|--------------------------|
|   |                                               |                                                                                                                                                                                  | 4. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                | finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección.                                                                                                                                                                                                                |                                |                                                                  |                                             |                        |                                                            |                                                                                                                            |                                                     |    |                          |
|   |                                               | Permiso de funcionamiento otorgado a locales comerciales, específicamente para: Expendio de combustible                                                                          | 1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.<br>2. Llenar la solicitud de inspección con la información contenida en el RUC. Luego, adjuntar el Predio del año vigente, Copia del Ruc del Contribuyente y la copia de la cédula del representante legal.<br>3. El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.<br>4. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento. | <b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b><br>1. Solicitud de inspección .<br>2. Predio actualizado.<br>3. Copia del Ruc.<br>4. Copia de la Cédula.<br><b>REQUISITOS DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b><br>1. Informe de inspección aprobado.<br>2. Pago del trámite. | 1. Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea correcta y solicitada.<br>2. Se asigna día y fecha de inspección.<br>3. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección. | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$100 más 0.15*1000 impuesto predial                             | 1 hora                                      | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo<br><b>Teléfono:</b> 032751792<br><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |
|   |                                               | Permiso de funcionamiento otorgado a locales comerciales, específicamente para: Almacenamiento de GLP / Centro de abastecimiento de GLP / Embazadoras de GLP / Centros de acopio | 1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.<br>2. Llenar la solicitud de inspección con la información contenida en el RUC. Luego, adjuntar el Predio del año vigente, Copia del Ruc del Contribuyente y la copia de la cédula del representante legal.<br>3. El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.<br>4. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento. | <b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b><br>1. Solicitud de inspección .<br>2. Predio actualizado.<br>3. Copia del Ruc.<br>4. Copia de la Cédula.<br><b>REQUISITOS DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b><br>1. Informe de inspección aprobado.<br>2. Pago del trámite. | 1. Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea correcta y solicitada.<br>2. Se asigna día y fecha de inspección.<br>3. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección. | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | 0.10 por cada cilindro de gas, más el 0.15*1000 impuesto predial | 1 hora                                      | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo<br><b>Teléfono:</b> 032751792<br><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |
| 2 | <b>PERMISO OCACIONALES DE FUNCIONAMIENTOS</b> | Permisos ocasionales de funcionamiento específicamente para: eventos sociales, culturales o deportivos                                                                           | 1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.<br>2. Llenar la solicitud de inspección para permisos ocasionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b><br>1. Solicitud de inspección<br>2. Si en el evento se va a utilizar algún tipo de escenario o estructura metálica, se debe presentar la respectiva certificación de la estructura firmada por un ingeniero mecánico.   | 1. Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea correcta y solicitada.                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$6.00                                                           | La inspección se lo realiza dos horas antes | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo<br><b>Teléfono:</b> 032751792<br><b>Correo:</b>                              | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |

|  |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |        |                                                                   |                        |                                                            |                                                                                                                                           |                                                     |    |                          |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|--------------------------|
|  | Entidades Públicas o Privadas                                                                     | <p>3. Presentar la documentación en el Dirección de prevención.</p> <p>4. El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.</p> <p>5. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento.</p>                                                                                                                                                           | <p><b>REQUISITOS PARA LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>1. Informe de inspección aprobado</p> <p>2. Pago del trámite</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>2. Se asigna día y fecha de inspección.</p> <p>3. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección.</p>                                                                                                       | 17h00                          |        | de iniciar el evento.                                             |                        |                                                            | bomberos_tisaleo@hotmail.com                                                                                                              |                                                     |    |                          |
|  | Permisos ocasionales de funcionamiento específicamente para: Espectáculos con fuegos Pirotécnicos | <p>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</p> <p>2. Llenar la solicitud de inspección para evento ocasional con juegos pirotécnicos.</p> <p>3. Presentar la documentación en el Dirección de prevención.</p> <p>4. El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.</p> <p>5. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento.</p> | <p><b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE</b></p> <p>1. Solicitud de inspección.</p> <p>2. Si en el evento se va a utilizar algún tipo de escenario o estructura metálica, se debe presentar la respectiva certificación de la estructura firmada por un ingeniero mecánico.</p> <p><b>REQUISITOS PARA LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>1. Informe de inspección aprobado.</p> <p>2. Pago del trámite.</p> | <p>1. Se procede a revisar y verificar que la documentación presentada sea correcta y solicitada.</p> <p>2. Se asigna día y fecha de inspección.</p> <p>3. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección.</p> | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$6.00 | La inspección se lo realiza dos horas antes de iniciar el evento. | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <p><b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo</p> <p><b>Teléfono:</b> 032751792</p> <p><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com</p> | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |
|  | Permisos ocasionales de funcionamiento específicamente para: Juegos mecánicos y circos            | <p>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</p> <p>2. Llenar la solicitud de inspección para permisos ocasionales.</p> <p>3. Presentar la documentación en el Dirección de prevención.</p> <p>4. El Inspector revisa y agenda el día y la hora para la inspección.</p> <p>5. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a realizar el pago para la obtención del permiso de funcionamiento.</p>                     | <p><b>REQUISITOS DE INICIO DE TRÁMITE.</b></p> <p>1. Solicitud de inspección.</p> <p>2. Si en el evento se va a utilizar algún tipo de escenario o estructura metálica, se debe presentar la respectiva certificación de la estructura firmada por un ingeniero mecánico.</p> <p><b>REQUISITOS PARA LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>1. Informe de inspección aprobado.</p> <p>2. Pago del trámite</p> | <p>1. Se procede a revisar y verificar que la documentación presentada sea correcta y solicitada.</p> <p>2. Se asigna día y fecha de inspección.</p> <p>3. Si la inspección fue aprobada el usuario debe acercarse a finalizar el trámite con el pago respectivo en recaudación; caso contrario se asigna una reinspección.</p> | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$6.00 | La inspección se lo realiza dos horas antes de iniciar el evento. | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <p><b>Dirección:</b> República y Antonio Clavijo</p> <p><b>Teléfono:</b> 032751792</p> <p><b>Correo:</b> bomberos_tisaleo@hotmail.com</p> | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |

|   |                       |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                           |        |                        |                                                            |                                                                                                                                     |                                                     |    |                          |
|---|-----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|--------------------------|
| 3 | VISTO BUENO DE PLANOS | EDIFICACIONES Y VIVIENDAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</li> <li>2. Llenar la solicitud de revisión de planos.</li> <li>3. El usuario se acerca con los requisitos a la Dirección de Prevención.</li> <li>4. Se realiza la revisión de los documentos y planos.</li> <li>5. Si la revisión cumple con lo establecido, se emite el Informe Técnico para el visto bueno de planos; caso contrario se emite las observaciones de incumplimiento al usuario.</li> <li>6. Se solicita el pago para la obtención del Visto bueno de planos.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de trámite.</li> <li>2. Un juego completo de planos con el sistema de prevención y control de incendios, los mismos que irán con la abreviatura EE de estudios especiales, en los que se harán constar el conjunto de las instalaciones de prevención diseñadas para el proyecto, sea, hidráulico, eléctrico, especiales y la ubicación correspondiente de los implementos manuales. En caso de que la complejidad del proyecto amerite, se presentarán los planos individuales con cada uno de los sistemas adoptados. Se graficará la simbología correspondiente y los planos irán firmados por el profesional responsable;</li> <li>3. Memoria técnica del sistema de seguridad, sanitario, eléctrico, especiales, de prevención y control de incendios, con la firma del profesional responsable.</li> <li>4. Copia de informe de aprobación del ante proyecto.</li> <li>5. Copia de la carta de pago del impuesto predial.</li> <li>6. En la documentación original de la carpeta que va ingresar para el trámite de aprobación de planos, se adjuntará el juego de planos del sistema de prevención y control de incendios. En caso de que sean aprobados, estos documentos serán los únicos que luego de ser sellados (sellarlos) se devolverán a su propietario, previo la entrega de un juego de copias para el archivo del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>7. Una copia del plano arquitectónico donde consten los metros cuadrados de construcción.</li> <li>8. Certificado del profesional responsable indicando que existe la factibilidad de implementación del sistema contra incendios ( en caso de ser construcciones existentes.</li> <li>9. CD con toda la información (memoria técnica y planos)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario se acerca al CBCT con los requisitos del trámite.</li> <li>2. Se realiza la revisión de los documentos y planos.</li> <li>3. Si la revisión cumple con lo establecido, se emite el Informe Técnico para el visto bueno de planos; caso contrario se emite las observaciones de incumplimiento al usuario.</li> <li>4. Se solicita el pago para la obtención del visto bueno de planos.</li> </ol> | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$ 0,20 el m <sup>2</sup> | 3 días | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <b>Dirección:</b><br>República y Antonio Clavijo<br><b>Teléfono:</b><br>032751792<br><b>Correo:</b><br>bomberos_tisaleo@hotmail.com | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |
|   |                       | CONJUNTOS HABITACIONALES  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</li> <li>2. Llenar la solicitud de revisión de planos.</li> <li>3. El usuario se acerca con los requisitos a la Dirección de Prevención.</li> <li>4. Se realiza la revisión de los documentos y planos.</li> <li>5. Si la revisión cumple con lo establecido, se emite el Informe Técnico para el visto bueno de planos; caso contrario se emite las observaciones de incumplimiento al usuario.</li> </ol>                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de trámite.</li> <li>2. Un juego completo de planos con el sistema de prevención y control de incendios, los mismos que irán con la abreviatura EE de estudios especiales, en los que se harán constar el conjunto de las instalaciones de prevención diseñadas para el proyecto, sea, hidráulico, eléctrico, especiales y la ubicación correspondiente de los implementos manuales. En caso de que la complejidad del proyecto amerite, se presentarán los planos individuales con cada uno de los sistemas adoptados. Se graficará la simbología correspondiente y los planos irán firmados por el profesional responsable;</li> <li>3. Memoria técnica del sistema de seguridad, sanitario, eléctrico, especiales, de prevención y</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario se acerca al CBCT con los requisitos del trámite.</li> <li>2. Se realiza la revisión de los documentos y planos.</li> <li>3. Si la revisión cumple con lo establecido, se emite el Informe Técnico para el visto bueno de planos; caso contrario se</li> </ol>                                                                                                                                    | 08:00 a 12h30<br>13h30 a 17h00 | \$ 0,20 el m <sup>2</sup> | 3 días | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <b>Dirección:</b><br>República y Antonio Clavijo<br><b>Teléfono:</b><br>032751792<br><b>Correo:</b><br>bomberos_tisaleo@hotmail.com | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |



|   |                                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                  |                   |                                   |                                                                       |                                                                                                                                        |                                                                |               |                                     |
|---|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
|   |                                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div><div>4. Copia de informe de aprobación del ante proyecto.</div><div>5. Copia de la carta de pago del impuesto predial.</div><div>6. En la documentación original de la carpeta que va ingresar para el trámite de aprobación de planos, se adjuntará el juego de planos del sistema de prevención y control de incendios. En caso de que sean aprobados, estos documentos serán los únicos que luego de ser sellados (sellarlos) se devolverán a su propietario, previo la entrega de un juego de copias para el archivo del Cuerpo de Bomberos.</div><div>7. Una copia del plano arquitectónico donde consten los metros cuadrados de construcción.</div><div>8. Certificado del profesional responsable indicando que existe la factibilidad de implementación del sistema contra incendios ( en caso de ser construcciones existentes</div></div> | <div>4. Se solicita el pago para la obtención del visto bueno de planos</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                  |                   |                                   |                                                                       |                                                                                                                                        |                                                                |               |                                     |
| 4 | PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABILITALIDAD | Revisión del sistema de prevención contra incendios y aprobación | <div><div>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</div><div>2. Llenar la solicitud para el permiso de ocupación y habitabilidad</div><div>3. El usuario se acerca con los requisitos a la Dirección de Prevención.</div><div>4. Se realiza la revisión de los documentos.</div><div>5. Se solicita el permiso de ocupación y habitabilidad</div></div> | <div><div>1. Solicitud de trámite.</div><div>2. Certificado del profesional que realizó la instalación del sistema hidráulico que se encuentra dentro de las normas establecidas en el reglamento vigente.</div><div>3. Certificado de garantías de las bombas a ser utilizadas en el sistema contra incendios.</div><div>4. Certificado del profesional que realizó la instalación del sistema de prevención de incendios.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><div>1. El usuario se acerca al CBCT y entrega la solicitud del Permiso de ocupación y habitabilidad.</div><div>2. Se coordina con el usuario el día y hora de inspección.</div><div>3. Se realiza la inspección y se emite el Informe para el permiso de Ocupación y habitabilidad.</div><div>4. Si el informe es favorable se emite el Permiso de Ocupación y habitabilidad.</div></div> | <div>08:00 a 12h30 0 a 17h00</div> | <div>SIN COSTO</div>                             | <div>3 días</div> | <div>Ciudadanía en general.</div> | <div>Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo.</div> | <div><div>Dirección:</div>República y Antonio Clavijo<div>Teléfono:</div>032751792<div>Correo:</div>bomberos_tisaleo@hotmail.com</div> | <div>Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo.</div> | <div>SI</div> | <div>En respuesta por el CBCT</div> |
| 5 | PERMISO DE FACTIBILIDAD DE GLP       | Revisión y de aprobación de instalaciones de GLP                 | <div><div>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</div><div>2. Llenar la solicitud para el permiso de factibilidad de GLP.</div><div>3. El usuario se acerca con los requisitos a la Dirección de Prevención.</div><div>4. Se realiza la revisión de los documentos.</div><div>5. Se solicita el permiso de factibilidad de GLP.</div></div>           | <div><div>1. Solicitud de trámite.</div><div>2. Un juego completo de planos con el sistema de gas centralizado, los mismos que irán con la abreviatura EE</div><div>3. de estudios especiales, en los que se harán constar el conjunto de las instalaciones de GLP diseñadas para el proyecto, sea, hidráulico, eléctrico, especiales y la ubicación correspondiente de los implementos manuales. En caso de que la complejidad del proyecto amerite, se presentarán los planos individuales con cada uno de los sistemas adoptados. Se graficará la simbología correspondiente y los planos irán firmados por el profesional responsable;</div></div>                                                                                                                                                                                                    | <div><div>1. Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada usuario sea la correcta y la solicitada.</div><div>2. Se realiza la revisión de los documentos y la inspección en el sitio.</div><div>3. Se solicita el pago para la obtención del permiso de</div></div>                                                                                                            | <div>08:00 a 12h30 0 a 17h00</div> | <div>50 USD x cada metro cúbico o fracción</div> | <div>3 días</div> | <div>Ciudadanía en general.</div> | <div>Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo.</div> | <div><div>Dirección:</div>República y Antonio Clavijo<div>Teléfono:</div>032751792<div>Correo:</div>bomberos_tisaleo@hotmail.com</div> | <div>Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo.</div> | <div>SI</div> | <div>En respuesta por el CBCT</div> |

|                                                                                   |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        |                                                            |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|--|------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|--------------------------|--|
|                                                                                   |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>4. Memoria técnica del sistema de GLP, sanitario, eléctrico, especiales, de prevención y control de incendios, con la firma del profesional responsable.</div> <div>5. Copia de la carta de pago del impuesto predial.</div> <div>6. En la documentación original de la carpeta que va ingresar para el trámite de aprobación de planos, se adjuntará el juego de planos del sistema de prevención y control de incendios. En caso de que sean aprobados, estos documentos serán los únicos que luego de ser sellados (sellarlos) se devolverán a su propietario, previo la entrega de un juego de copias para el archivo del Cuerpo de Bomberos.</div> <div>7. Una copia del plano arquitectónico donde consten los metros cuadrados de construcción.</div> <div>8. Certificado del profesional responsable indicando que no existe instalaciones anteriores.</div> <div>9. CD con toda la información (memoria técnica y planos</div> | factibilidad de GLP                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |           |  |                        |                                                            |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| 6                                                                                 | CERTIFICADO DEFINITIVO FACTIBILIDAD DE GLP | Revisión del sistema de Prevención contra incendios | <div>1. Acercarse de forma presencial al Cuerpo de Bomberos.</div> <div>2. Llenar la solicitud para el permiso de factibilidad de GLP.</div> <div>3. El usuario se acerca con los requisitos a la Dirección de Prevención.</div> <div>4. Se realiza la revisión de los documentos.</div> <div>5. Se solicita el permiso de factibilidad de GLP.</div> | <div>1. Solicitud de tramite.</div> <div>2. Certificado del profesional que realizó la instalación del sistema de GLP que se encuentra dentro de las normas establecidas en el reglamento vigente.</div> <div>3. Certificado de la proveedora de GLP.</div> <div>4. Certificado de los tanques de almacenaje de GLP.</div> <div>5. Certificado de cumplimiento de todas las pruebas para un sistema de GLP.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Se procede a revisar y verificar que la documentación de cada de los usuarios sea la correcta y la solicitada.</div> <div>2. Se realiza la revisión de los documentos y la inspección en el sitio.</div> <div>3. Se solicita el certificado definitivo de factibilidad de GLP</div> | <div>08:00 a 12h30</div> <div>0 13h30 a 17h00</div> | SIN COSTO |  | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del Cuerpo de Bomberos Tisaleo. | <div>Dirección: República y Antonio Clavijo</div> <div>Teléfono: 032751792</div> <div>Correo: bomberos_tisaleo@hotmail.com</div> | Oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo. | SI | En respuesta por el CBCT |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                         |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | 28/02/2025                                                 |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | MENSUAL                                                    |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN. LITERAL d):                                   |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS                       |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | ING. OMAR SILVA                                            |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| CORREO ELÉCTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | Inspector.bomberostisaleo@gmail.com                        |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |  |                        | (032)751792                                                |                                                                                                                                  |                                                     |    |                          |  |