

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	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 de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, pagina web, correo electrónico chat en línea, contacto center, call center teléfono institución)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
1	Certificado de factibilidad	Empresas que recién inician el proceso de funcionamiento	Usuario debe presentar documentación habilitante	*Oficio dirigido al primer jefe del CBD *Copia de escrituras de constitución empresa *certificado de cumplimiento de obligaciones (C.C.O) superintendencia CIA. *Copia de nombramiento representaste legal * Copia de cedula de identidad Rep. Legal *Copia de certificado de votación Rep. Legal. * Recibos de pagos de previos urbanos *Contrato de alquiler si no es propietario * Copia de memoria y sistema hidráulico contra Incendios	Revisión de documentación, inspección, emisión de observaciones, corrección de observaciones y emisión de Permiso	Lunes a viernes de 8h00 a 17h00	3 días laborales para la realización de la inspección	Ciudadanía en general	Oficina y ventanilla	Cdla. Abel Gilbert III Bloque C31-C32 TLF: 042552620	Ventanilla	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	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 de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, pagina web, correo electrónico chat en línea, contacto center, call center teléfono institución)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
2	Permiso de funcionamiento Persona Natural	Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de todos los requisitos del Sistema de Protección Contra Incendios en edificaciones previas a la aprobación de planos de proyectos	Usuario debe presentar documentación habilitante en ventanilla	*Copia De Cedula De Identidad *Copia De Certificado De Votación *Copia Del Ruc/Rise *Copia De Facturas De Compra O Recarga Del Extintor De 10 Libras P.Q.S. *Copia Planilla De Luz	Revisión de documentación, inspección, emisión de observaciones, corrección de observaciones y emisión de Permiso	Lunes a viernes de 8h00 a 17h00	3 días laborales para la realización de la inspección	Persona Natural	Oficina y ventanilla	Cdla. Abel Gilbert III Bloque C31- C32 TLF: 042552620	Ventanilla	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	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 de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, pagina web, correo electrónico chat en línea, contacto center, call center teléfono institución)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
2.1	Permiso de funcionamiento Persona Jurídica	Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de todos los requisitos del Sistema de Protección Contra Incendios en edificaciónes previo a la aprobación de planos de proyectos	Usuario debe presentar documentación habilitante en ventanilla	*Oficio dirigido al primer jefe del CBD *Copia de escrituras de constitución empresa *certificado de cumplimiento de obligaciones (C.C.O) superintendencia CIA. *Copia de nombramiento representante legal * Copia de cedula de identidad Rep. Legal *Copia de certificado de votación Rep. Legal. * Recibos de pagos de previos urbanos *Contrato de alquiler si no es propietario * Copia de memoria y sistema hidráulico contra Incendios *Impuestos (patentes) *Agua potable *Copia de la factura de compra o recarga de extintores	Revisión de documentación, inspección, emisión de observaciones, corrección de observaciones y emisión de Permiso	Lunes a viernes de 8h00 a 17h00	*3 días laborales para la realización de la inspección	Persona jurídica	Oficina y ventanilla	Cdla. Abel Gilbert III Bloque C31-C32 TLF: 042552620	Ventanilla y oficina	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	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 de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, pagina web, correo electrónico chat en línea, contacto center, call center teléfono institución)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
3	Certificado de no adeudar al CBD	Verificar el cumplimiento	Usuario debe presentar documentación habilitante	*Copia De Cedula *Copia De Votación *Copia Del Previo Al Día *Carta De Autorización Del Propietario En Caso De Que No Se El Usuario El Dueño	Revisión de documentación	Lunes a viernes de 8h00 a 17h00	Al instante	Ciudadanía en general	ventanilla	Cdla. Abel Gilbert III Bloque C31-C32 TLF: 042552620	ventanilla	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	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 de 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, contacto center, call center teléfono institución)	Servicio automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
4	Riesgos	Verificar mediante inspección y revisión de la documentación el cumplimiento de los requisitos	Usuario debe presentar documentación habilitante	<p>*Oficio dirigido al primer jefe del CBD *Copia de escrituras de constitución empresa *Certificado de cumplimiento de obligaciones (C.C.O) superintendencia CIA. *Copia de nombramiento representante legal *Copia de cedula de identidad Rep. Legal *Copia de certificado de votación Rep. Legal. *Recibos de pagos de previos urbanos *Contrato de alquiler si no es propietario *Copia de memoria y sistema hidráulico contra incendios *Impuestos (patentes) *Agua potable *Copia de la factura de compra o recarga de extintores</p> <p>Requisitos de Informe técnico *Oficio dirigido al primer Jefe *Memoria técnica del sistema contra incendio *planos del sistema contra incendios *CD (información digital del plano en formato de AutoCAD y memoria técnica *Plazo y programación de construcción del sistema contra incendio</p>	Revisión de documentación	Lunes a viernes de 8h00 a 17h00	* 3 días laborales para la realización de la inspección * 15 laborables día para el análisis de planos	Personas Jurídicas	Ventanilla y oficina	Cdla. Abel Gilbert III Bloque C31- C32 TLF: 042552620	Oficina y ventanilla	No Aplica	No Aplica	No Aplica