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)	**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** (Si/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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Obtención de Permiso de Funcionamiento por Primera Vez y Renovacion	Se otorga permiso de funcionamiento para establecimientos por primera vez y renovación	1.- Usted se acerca a la Estación Puntilla, ubicada en el KM10 de la Vía Puntilla – Samborondón (diagonal a Urb. Estancias del Río y a un lado de la Empresa AMAGUA), con la documentación solicitada como requisitos que serán entregados en ventanilla. 2.- El contribuyente esperará a que un funcionario de la Oficina Técnica de Prevención de Incendios realice la inspección de su establecimiento. 3.- Si la inspección cumple con lo que el Cuerpo de Bomberos de Samborondón requiere, deberá acercarse luego de 72 horas con la copia del FORMULARIO DE INSPECCIÓN entregada por cada Inspector del CBS al KM10 de la Vía Puntilla – Samborondón y presentarla en ventanilla. 4.- Usted recibirá una ORDEN DE PAGO que deberá canselar en el Banco autorizado por CBS en un plazo de 7 días laborables. 5.- Cancelado el valor del permiso usted deberá retirar la TASA POR SERVICIO CONTRA INCENDIOS respectiva, presentando el recibo de pago original realizado en el banco autorizado. 6.- Si la inspección realizada a su establecimiento no cumple con las normas de prevención de incendios, se realizará una segunda revisión, en donde el funcionario de OTPI indicará el plazo en que se deberá cumplir con dichas recomendaciones. 7.- Luego de haber cumplido, usted deberá solicitar por escrito la RE-INSPECCION a través de un formulario, el mismo que deberá ser presentado con la copia del informe de inspección en ventanilla de la Estación Puntilla. 8.- El contribuyente esperará a que un funcionario de la Oficina Técnica de Prevención de Incendios realice la re-inspección de su establecimiento. 9.- Si la re-inspección cumple con lo que el Cuerpo de Bomberos de Samborondón requiere, deberá acercarse luego de 72 horas a retirar la TASA POR SERVICIO CONTRA INCENDIOS respectiva, presentando el recibo de pago original realizado en el banco autorizado y las copias de los informes de las inspecciones realizadas por cada Inspector.	PRIMERA VEZ: • Solicitud dirigida al Crnl. Jaime Cucalón de Icaza (Original y Copia). • Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. • Copia del RUC actualizado. • Certificado de Uso de Suelo o Permiso de bomberos del Centro Comercial o Edifico actualizado si su local aplicase. POR RENOVACIÓN PERSONA NATURAL O COMPAÑÍA: • Copia de Cédula de identidad y papeleta de votación. • Copia del RUC actualizado. • Solicitar Orden de Pago.	Prevención de Incendios verifica la documentación y emite respuesta.	8:00 a 17:00	Variación dependiendo de la actividad económica del establecimiento.	De 0 hasta 48 horas posteriores al pago en el banco	Personas naturales y jurídicas con RUC	Primera Jefatura y Estación La Puntilla	Primera Jefatura Bolivar y García Moreno 042024794 - 042024975 Estación La Puntilla Km 10 Vía Samborondón Junto Amagua 045025041 - 045024319	Presencial	No	Solicitud dirigida al Crnl. Jaime Cucalón de Icaza Formulario en Linea				90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. KARINA GONZÁLEZ RIVAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	k.gonzalez@bomberossamborondon.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 502-5041 EXTENSIÓN 106