

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.	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).	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/lotaip/	info@bomberosruminahui.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/	info@bomberosruminahui.gob.ec	16	480	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de Capacitaciones	Los ciudadanos/as acuden a solicitar una capacitación.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar una capacitación.	Para toda capacitación los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/tramites-en-linea-2/	No Aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Permiso de Ocupación	Los ciudadanos/as acuden a solicitar el respectivo permiso para ocupación.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTOS HABILITANTES: Solicitud para el Permiso de Ocupación (formato disponible en la página web) Copia del formulario de registro municipal de planos para la edificación o el equivalente del GADMUR. Copia del Informe de Regulación Municipal (IRM) o equivalente GADMUR. Copia de la carta del impuesto predial del año vigente. Registro del profesional (SENECYT) a cargo del proyecto y copia de la cédula de identidad. Certificado de Visto Bueno de Planos emitido por el Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui. Planos arquitectónicos aprobados por el Departamento de Gestión Territorial del GADMUR. Copias de toda la carpeta aprobada de Visto Bueno de Planos, incluidos memoria técnica y planos aprobados sellados por la EPM-CBR. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: Documento declarativo de entrega de extintores en cada unidad de vivienda o local. Certificado de compra o mantenimiento de extintores con su respectivo inventario. Certificado de pruebas de presión de descarga del sistema de extintores.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR - Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/permiso-de-ocupacion-2020/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/permiso-de-ocupacion-2020/	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Permiso de Ocupación para	Los ciudadanos/as acuden a solicitar	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTOS HABILITANTES: Solicitud para Permiso de Ocupación para la Legalización (formato disponible en la página web) Copia del informe favorable de regularización del GAD-Rumiñahui. Copia del informe de regulación municipal (IRM) o equivalente GADMUR. Copia de la carta del impuesto predial año vigente. Registro del profesional (SENECYT) a cargo del proyecto y copia de la cédula de identidad. Planos arquitectónicos Carpeta que contiene la memoria técnica y planos de sistemas contra incendios y una copia. MEMORIA TÉCNICA: Memoria técnica del sistema contra incendios con la firma del profesional responsable de acuerdo al Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Registro Oficial 114 del 02 de abril del 2009. LA MEMORIA TÉCNICA CONTENDRÁ: Información general (ubicación geográfica, área del terreno, área bruta de construcción, clave catastral, nombre del profesional a cargo del proyecto, el mismo que debe estar registrado en el SENECYT). Reseñar las características de protección estructural. Nota la información detallada de los elementos de seguridad contra incendios (realizar un cuadro con la ubicación, tipo de equipo, cantidad) HIES, extintores, detectores de humo y calor, detectores de gas, lamparas de emergencia, pulsadores, etc. Presentar el cálculo hidráulico y cálculo de volumen de reserva de agua contra incendios de forma detallada, realizar el	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR -	15 días	Ciudadanía en	Empresa Pública Municipal del Cuerpo	Calle Shyris y Altar Correo electrónico:	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/legalizacion/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/permiso-de-ocupacion-2020/	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo

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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
5	Legalización	el respectivo permiso para ocupación.	de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	Presentar la curva de capacidad de la bomba seleccionada contra incendios de acuerdo al cálculo hidráulico. Detallar los materiales de tubería que se va a utilizar (en diámetros). Si por motivos debidamente justificados no es posible la implementación de la red hídrica, detallar los motivos y justificativos, así como las medidas de protección adicionales que la sustituyen. Indicar cuál es el combustible o sistema de calentamiento de agua y cocción de alimentos, de tratarse de gas, indicar donde se encuentran los cilindros y apearse a la normativa vigente. LOS PLANOS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS CONTENDRÁN: Dos juegos completos de planos con el sistema de prevención y control de incendios con las abreviaturas EE, simbología, cuadro de áreas, ubicación del proyecto y la firma del profesional responsable. Un CD con los planos y memoria técnica en PDF. Ubicación de cada equipo de protección contra incendios. Área de cobertura de los gabinetes contra incendios colocados en el proyecto (15 m de radio). Detallar para fácil evacuación dentro del conjunto o edificación. Sistema donde se alojará el volumen de agua contra incendios, si es compartida especificar el nivel de succión. Corte de la ubicación de la bomba o cuarto de máquinas. Boquería de la red hídrica (colocar en cada punto la presión y caudal de descarga). Detalle de la altura del gabinete contra incendios. Detalle de la altura de ubicación de extintores.	4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.		Resolución EPM-CBR-034-2017		general	de Bomberos de Ruminahui	info@bomberosruminahui.gov.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	permiso-de-ocupacion-2020/	permiso-de-ocupacion-2020/			para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Visto Bueno de Planos	Los ciudadanos/as acuden a solicitar el respectivo visto bueno de Planos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogian; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTOS HABILITANTES: Solicitud para Visto Bueno de Planos (formato disponible en la página web). Copia del Formulario de Registro Municipal de planos para la edificación o el equivalente del GADMUR. Copia del Informe de Regulación Municipal (IRM) o equivalente del GADMUR. Copia de la carta del impuesto predial del año vigente. Planos arquitectónicos aprobados por el Departamento de Gestión Territorial del GADMUR. Registro del profesional (SENESCYT) a cargo del proyecto y copia de la cédula de identidad. Nota de responsabilidad técnica firmada por el profesional encargado del proyecto. MEMORIA TÉCNICA: Memoria Técnica del Sistema Contra Incendios con la firma del profesional responsable de acuerdo con el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. LA MEMORIA TÉCNICA CONTENDRÁ: Información General (ubicación geográfica, área del terreno, área bruta de construcción, clave catastral, nombre del profesional a cargo del proyecto, registro del SENESCYT). Presentar las características de protección estructural. Toda la información detallada de los elementos de seguridad contra incendios (realizar un cuadro con la ubicación, tipo de equipo, cantidad) RIES, extintores, detectores de humo y calor, detectores de gas, llamas de emergencia, pulsadores, etc. Presentar el cálculo hidráulico y cálculo de volumen de reserva de agua contra incendios detallada, realizar el resumen de previsiones por cada RIES en gal). Presentar la curva de capacidad de la bomba seleccionada contra incendios de acuerdo al cálculo hidráulico. Detallar los materiales de tubería que se va a utilizar incluir diámetros. Indicar cuál es el combustible o sistema de calentamiento de agua y cocción de alimentos, de tratarse de gas, indicar donde se encuentran los cilindros y apearse a la normativa vigente. PLANOS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS CONTENDRÁN: Dos juegos completos de planos con el Sistema de Prevención y Control de Incendios con las abreviaturas EE, simbología, cuadro de áreas, ubicación del proyecto y la firma del profesional responsable. Un CD con los planos y memoria técnica en PDF. Ubicación de cada Equipo de Protección Contra Incendios. Área de cobertura de los gabinetes contra incendios colocados en el proyecto (15m de radio). Detallar para fácil evacuación dentro del conjunto o edificación. Sistema donde se alojará el volumen de agua contra incendios, si es compartida especificar el nivel de succión. Corte de la ubicación de la bomba o cuarto de máquinas. Boquería de la red hídrica (colocar en cada punto la presión y caudal de descarga). Detalle de la altura del gabinete contra incendios. Detalle de la altura de ubicación de extintores.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR - Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Ruminahui	Calle Shirts y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gov.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gov.ec/visto-bueno-2020/	https://www.bomberosruminahui.gov.ec/visto-bueno-2020/		2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	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)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Factibilidad GLP	La persona interesada o profesional responsable del proyecto debe presentar en el área técnica del Departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos, con la siguiente documentación.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTOS HABILITANTES: Solicitud para Factibilidad de GLP Dos juegos completos de planos con todo lo correspondiente al Sistema de Gas Centralizado, con las abreviaturas EE, simbología, cuadro de áreas, ubicaciones del proyecto y la firma del profesional responsable. Memoria técnica del sistema de gas centralizado con la firma del profesional responsable. Un CD con los planos y memoria técnica en PDF. Registro del profesional (SENESCTY) a cargo del proyecto y copia de la cédula de identidad. Carta de responsabilidad técnica firmada por el profesional responsable. LA MEMORIA TÉCNICA CONTENDRÁ: Información General Cálculos en detalle de todos los elementos que conforman el sistema de GLP centralizado. Protección Contra Incendios del sistema GLP centralizado. Volúmenes de GLP de los tanques del proyecto. Cuadro de distancia de referencia de acuerdo a la INEN 2260. Especificar el material de tubería y diámetros. Especificar los acoples de tubería. Especificar el trayecto de tubería. Especificar las etapas del proyecto con su respectivo línea de tubería. Nota la normativa aplicable para el tipo de tanque de acuerdo a la INEN 2260 PLANOS: En los planos deberá constar todo lo que se encuentra especificado en la memoria técnica. Especificar las etapas del proyecto con su respectiva línea de tubería Detallar los equipos de protección contra incendio Detallar el sistema de enfriamiento Trazado de líneas de consumo y líneas de abastecimiento de acuerdo a los colores de tubería correspondientes. Ubicación de los tanques. Área de protección de acuerdo a las distancias de referencia de seguridad. Ubicación de los elementos de seguridad Contra Incendios. Simbología de señalización. Isometría de los sistemas de GLP centralizado. Ubicación visible de todos los elementos que conforman los sistemas de GLP centralizado NORMATIVA: Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios, Registro oficial 114 del 2 de abril del 2009. Norma INEN ISO 3864-1 (instalación para fácil evacuación y riesgos de incendio) Norma INEN 2260 (condiciones de seguridad en ambientes donde existe consumo de GLP) Norma INEN 9095 (cromado de tuberías de acuerdo a su utilización) Norma INEN 2124 BSFAS BSFA 54 BSFM 888 BSFM AS3	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR- Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.go.b.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/factibilidad-2020/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/factibilidad-2020/	2	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Definitivo de GAS	Los ciudadanos/gas acuden a solicitar el permiso definitivo para GLP.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTO HABILITANTE: Solicitud para el Permiso de Ocupación (formato disponible en la página web). Registro del profesional (SENESCTY) a cargo del proyecto y copia de la cédula de identidad. ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: Planos y memoria técnica de factibilidad de GLP aprobada por el Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui. Certificado de pruebas de presión y hermeticidad del sistema. Certificado de la placa del tanque o certificado de pruebas del tanque. Certificación del soldador. Certificado de los materiales empleados. Memoria fotográfica de la instalación del sistema de GLP centralizado.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR- Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.go.b.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/definitivo-de-gas-2020/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/definitivo-de-gas-2020/	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Eventos Ocasionales	Los ciudadanos/gas acuden a solicitar el respectivo permiso para ejecutar los eventos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Documentos Adjuntos 1.1. Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación. 1.2. Copia del RUC 1.3. Cronograma de Actividades 1.4. Permiso de funcionamiento vigente del establecimiento. 2. Autorizaciones Municipales – GADMUR, según corresponda. 2.1 Autorización de Planificación	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR- Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.go.b.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/eventos-ocasionales/	No Aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Cierre de Actividades	Los ciudadanos/gas acuden a solicitar el Cierre de Actividades.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	Solicitud Copia de la resolución por suspensión, cancelación o cese de actividades emitido por el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Copia del cierre de actividades emitido por el GADMUR. Copia de la última Licencia Única de Funcionamiento. Copia del último Permiso de Funcionamiento de Bomberos. Copia de la patente del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR- Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.go.b.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/cierre-de-actividades-2020/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/cierre-de-actividades-2020/	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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).	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).	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
11	Inspección de bomberos para obtener LUF	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar la Inspección de Bomberos para sacar el LUF (Licencia Única de Funcionamiento).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	Copia de la Patente 2018. Copia del Ruc y/o Rite. Copia de la Cedula y Papeleta de Votación. Croquis del establecimiento.	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR - Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/inspeccion-de-bomberos-para-obtener-luf/	No Aplica	220	1707	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Permiso Transporte de GLP	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar el respectivo permiso para venta y distribución de GLP.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	DOCUMENTO HABILITANTE: Solicitud de inspección vehículo GLP Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación Copia de la matrícula de vehículo vigente Copia de revisión vehicular año vigente Copia del RUC Copia del último documento habilitante emitido por el Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui Copia de la última Licencia Única de Funcionamiento del depósito de GLP vigente, al que pertenece el vehículo. Inspección por parte del ARCH año vigente	1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Tasas por los servicios que presta la EPM-CBR - Resolución EPM-CBR-034-2017	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/transporte-glp-2020/	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/transporte-glp-2020/	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Plan de Contingencias	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar el respectivo asesoramiento para generar su Plan de Contingencias BÁSICO.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.		1. La solicitud llega a la Primera Jefatura. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui	Calle Shyris y Altar Correo electrónico: info@bomberosruminahui.gob.ec	Oficina: presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	https://www.bomberosruminahui.gob.ec/plan-de-contingencia-2/	No Aplica	6	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos Rumiñahui no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Gonzalo Moncayo Campaña												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						g.moncayo@bomberosruminahui.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 330-021 EXTENSIÓN 103												