

Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito



CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**MANUAL DE
USUARIO
CIUDADANO**

UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA
DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO (CBDMQ)

JP CONSULTOR

... calidad en todo lo que hacemos

Manual del Usuario | JP CONSULTOR

Tabla de contenido

1. ¿Qué son los servicios en línea del CBDMQ?	3
2. Funciones principales	3
3. Recomendaciones generales para el uso de la plataforma	3
3.1. ¿Cómo borrar temporales?.....	4
3.2. ¿Cómo activar la vista de compatibilidad?.....	6
3.3. ¿Cómo desactivar el bloqueador de elementos emergentes?.....	6
1. Solicitud.....	7
2. Confirmación de correo.....	9
3. Olvido de contraseña	9
1. Solicitud de Factibilidad GLP/GNL.....	12
2. Solicitud de Definitivo GLP/GNL	18
2.1. Solicitud buscando el predio	20
2.2. Solicitud ingresando datos.....	22
3. Solicitud de Permiso de Ocupación.....	24
3.1. Solicitud con búsqueda de predio en el sistema	26
3.2. Solicitud con ingreso de datos manual.....	27
4. Solicitud para Inscripción en Charlas de prevención	29
5. Solicitud para Registro de Profesionales	30
5.1. ¿Cómo ingresar datos en los grupos de campos?	33

INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿Qué son los servicios en línea del CBDMQ?

Es una plataforma ubicada en la página web de bomberos que le permite al ciudadano interactuar con el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (CB-DMQ), para realizar los siguientes trámites:

- Inscripción en Charlas de prevención
- Registro de Profesionales
- Certificación de factibilidad GLP/GNL
- Certificación de definitivo GLP/GNL
- Permiso de Ocupación

2. Funciones principales

La plataforma de servicios en línea del CB-DMQ le permite al ciudadano realizar las siguientes actividades:

- Realizar solicitudes de los trámites disponibles en la página web.
- Dar seguimiento a sus las solicitudes realizadas.
- Recibir correos con notificaciones respecto a los trámites solicitados
- Recibir tareas para continuar con sus trámites.

Para poder utilizar los servicios en línea del CB-DMQ, es necesario registrarse primero para obtener el usuario y la contraseña de ingreso a la plataforma.

En este manual se explica el registro, el acceso y la ejecución de las funciones principales en la plataforma.

3. Recomendaciones generales para el uso de la plataforma

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el correcto funcionamiento de la plataforma mientras se la esté utilizando:

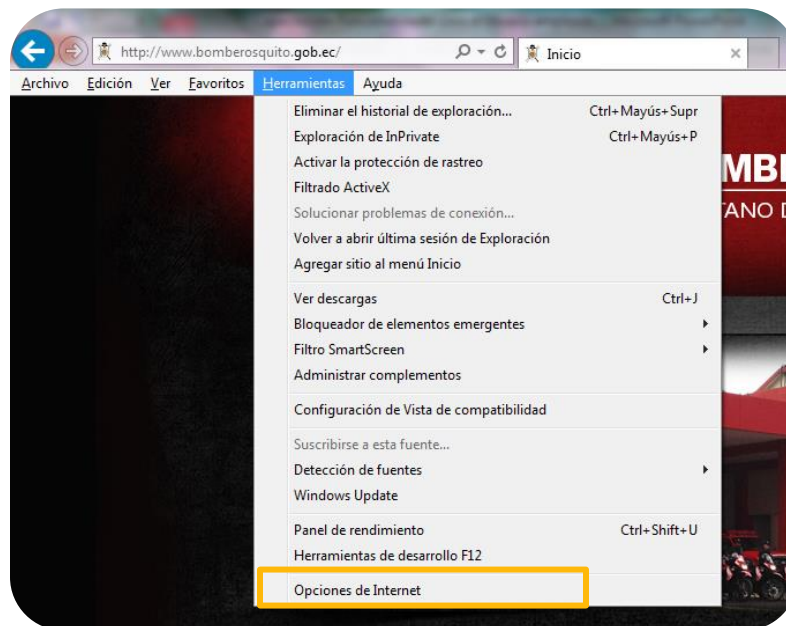
- Utilizar el navegador Internet Explorer
- Borrar los temporales del navegador

- Activar la vista de compatibilidad
- Desactivar el bloqueador de elementos emergentes

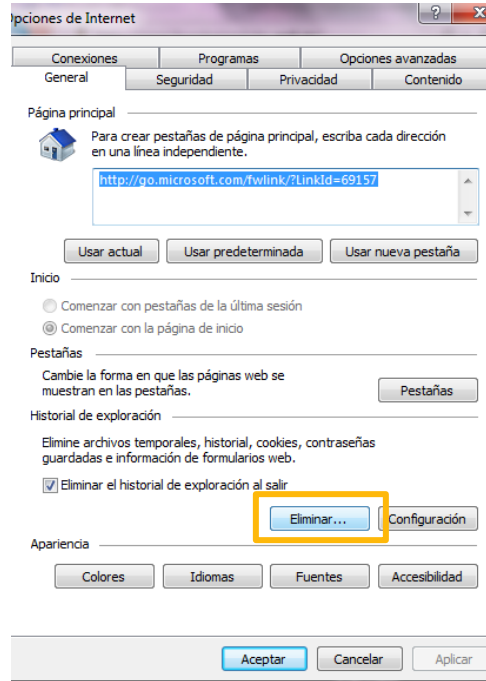
El sistema tiene una restricción de tiempo (20 minutos), para el uso de la plataforma, esto quiere decir que cuando no se realiza ninguna acción durante este tiempo, el sistema le cierra el acceso automáticamente. En este caso abrir una nueva sesión e ingresar nuevamente.

3.1. ¿Cómo borrar temporales?

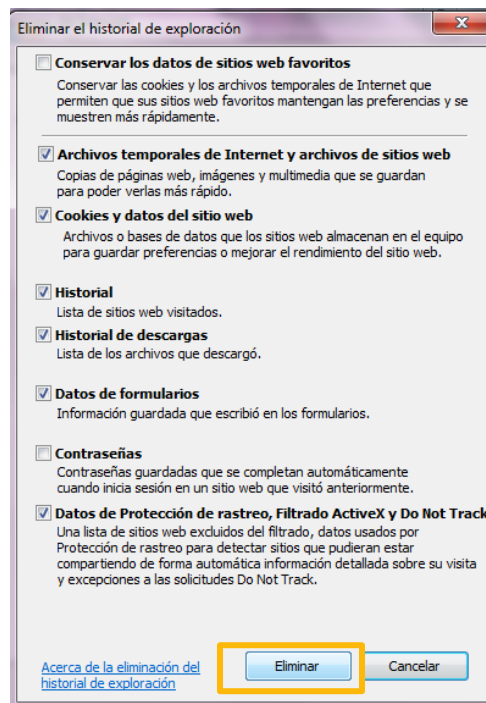
En la barra de menús de Internet Explorer seleccionar “Opciones de Internet” dentro del menú “Herramientas”.



En la ventana que se despliega, seleccionar la opción “Eliminar”, dentro de la pestaña “General”.

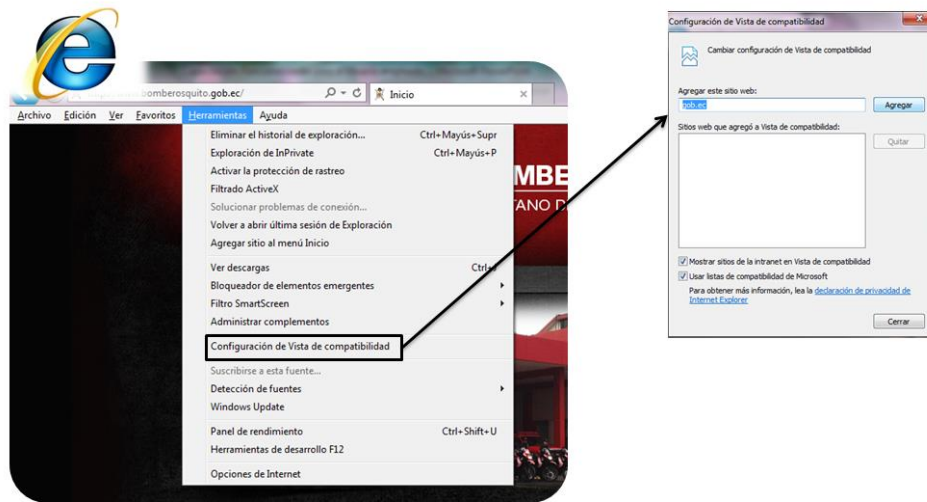


En la ventana que se despliega, seleccionar todas las opciones y pulsar sobre el botón “Eliminar”



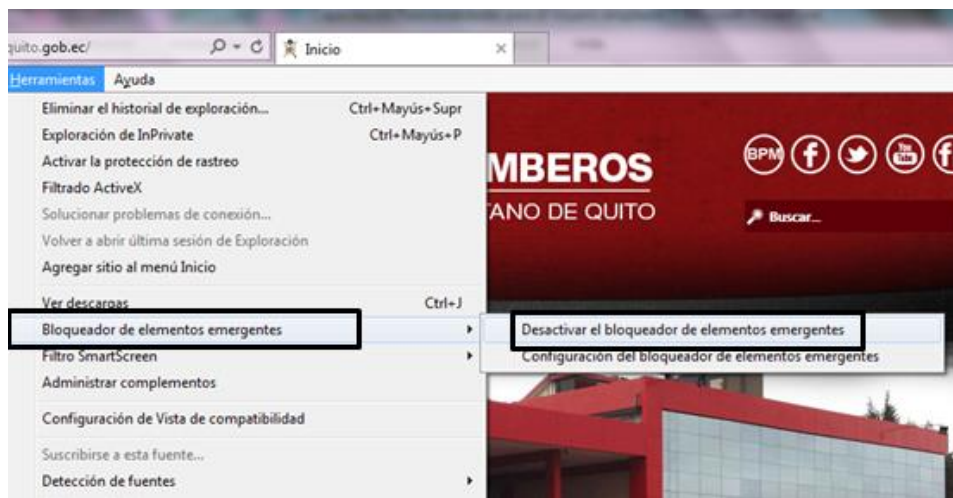
3.2. ¿Cómo activar la vista de compatibilidad?

Dentro del menú “Herramientas”, seleccionar la opción “Configuración de vista de compatibilidad” y en la ventana que se despliega, agregar el sitio web a la vista de compatibilidad



3.3. ¿Cómo desactivar el bloqueador de elementos emergentes?

En la barra de menús dentro del menú “Herramientas”, seleccionar “Bloqueador de elementos emergentes” y luego seleccionar “Desactivar el bloqueador de elementos emergentes”



REGISTRO EN EL SISTEMA

1. Solicitud

Ingresar a través de la opción “Registro” dentro del botón de acceso a “Servicios en línea” que se encuentra en la página web del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (www.bomberosquito.gob.ec).

En la ventana que se despliega, existen dos opciones:

- Trámites que puede realizar luego del registro.- A través de este botón se puede ver la lista de trámites que se encuentran habilitados en la plataforma.
- Registrarme.- A través de este botón se puede realizar la solicitud de registro.

The diagram illustrates the registration process flow. It begins with a welcome screen for the Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, featuring a 'BIENVENIDO A LOS SERVICIOS EN LÍNEA' header and two main buttons: 'TRÁMITES QUE PUEDE REALIZAR LUEGO DEL REGISTRO' and 'REGISTRARME'. The 'REGISTRARME' button leads to a registration form titled 'INGRESO DE DATOS PARA EL REGISTRO'. This form includes a 'REGRESAR' button in the top right corner and a section for instructions: 'Lea atentamente las instrucciones y las consideraciones previas al envío de los datos.' The instructions are: 1.- Lea las indicaciones redactadas debajo de los campos antes de ingresar los datos. 2.- Ingrese todos los datos solicitados. 3.- Los campos con (*) son obligatorios. The form contains several input fields: 'Nombre y Apellidos', 'Cédula', 'Empresa a la que pertenece', 'Mail', 'Contraseña' (with a note 'Su contraseña debe tener mínimo 4 caracteres'), 'Teléfono Convencional' (with a note 'Ingrese el número sin separadores y con 7 dígitos'), 'Celular', and 'Mail alternativo'. There is also an 'Aceptación de responsabilidad' section with an 'ACEPTO' checkbox and a declaration: 'DECLARO que la información consignada es verídica y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.' An arrow points from the 'REGRESAR' button back to the 'TRÁMITES QUE PUEDE REALIZAR LUEGO DEL REGISTRO' button on the welcome screen.

NOTA: Lea las instrucciones y las consideraciones previas al envío de los datos mientras realiza la solicitud.

Ingresar los datos de la solicitud, leer y aceptar la declaración de responsabilidad y enviar el registro.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INGRESO DE DATOS PARA EL REGISTRO

Lea atentamente las instrucciones y las consideraciones previas al envío de los datos.

INSTRUCCIONES:

- 1.- Lea las indicaciones redactadas debajo de los campos antes de ingresar los datos.
- 2.- Ingrese todos los datos solicitados.
- 3.- Los campos con (*) son obligatorios.

Nombres y Apellidos *

Ingrese sus dos nombres y dos apellidos

Cédula *

Teléfono Convencional *

Ingrese el número sin separadores y con 7 dígitos

Empresa a la que pertenece *

Celular *

Mail *

Mail alternativo

Contraseña *

Su contraseña debe tener mínimo 4 caracteres

Aceptación de responsabilidad **ACEPTO** *

DECLARO que la información consignada es verídica y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

CONSIDERACIONES PREVIAS AL ENVÍO:

1. El usuario que se le asignará será el mail que ingrese.
2. La contraseña asignada será la que ingrese en el campo "Contraseña"
3. Si el mail ingresado ya está siendo utilizado por otra persona, se le notificará de este particular mediante correo electrónico.
4. Si su mail es válido, le llegará a su correo un mensaje para confirmar su requerimiento de registro.
5. Tiene 48 horas para confirmar su requerimiento de registro, caso contrario deberá registrarse nuevamente.
6. Luego de crear su registro en el sistema, se le enviará por mail sus datos.
7. En caso de perder los datos de ingreso que se le proporcionarán por mail, debe comunicarse con la Dirección de Prevención del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

ENVIAR REGISTRO

El usuario será el correo electrónico que se ingrese.

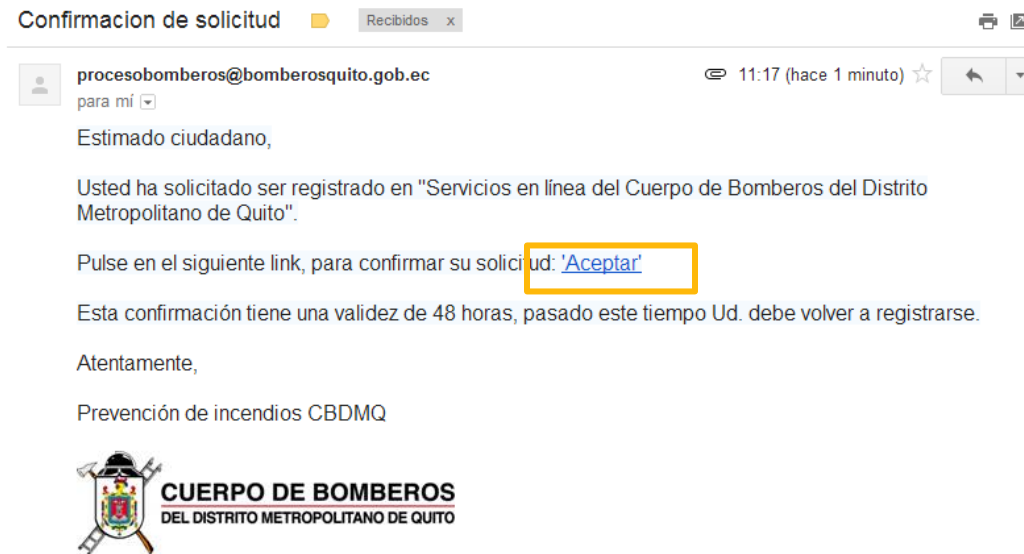
La contraseña será la que la persona coloque en el campo "Contraseña"

El sistema realizará la comprobación del correo ingresado para determinar si ya existe.

- En caso de existir el usuario, el sistema envía un correo al solicitante indicándole que ese usuario ya existe y por lo tanto no se lo puede registrar nuevamente.
- En caso de no existir el usuario, el sistema realiza el registro y envía un correo al solicitante para confirmar que el dueño de la cuenta es quien ha solicitado ser registrado.

2. Confirmación de correo

En caso de recibir el correo de confirmación y estar de acuerdo con la solicitud de registro, se debe pulsar sobre el link de confirmación que se adjunta en el correo.



3. Contraseña

Una vez creado el registro en el sistema, se le envía un correo electrónico al solicitante con sus credenciales de ingreso a la plataforma (usuario y contraseña).

Mantener este correo en la bandeja para consultarlo en caso de olvido de la contraseña. En caso de eliminar este correo, comunicarse con el área de Prevención del CBDMQ.

INGRESO AL SISTEMA

Ingresar a través de la opción “Ingreso” dentro del botón de acceso a “Servicios en línea” que se encuentra en la página web del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (www.bomberosquito.gob.ec).

En la pantalla que se despliega ingresar el usuario, la contraseña y pulsar “Aceptar”

En caso de olvido de contraseña referir al punto 3 de la sección “REGISTRO EN EL SISTEMA” de este manual.

La pantalla que se despliega contiene:

- Una botonera para acceder a las funcionalidades de la plataforma (derecha)
- Una sección donde se muestra el contenido de los botones (centro)
- Una sección que contiene las instrucciones de uso en forma resumida (izquierda)
- Un botón para salir de la sesión (centro superior)

El uso de los botones disponibles se explica más adelante en este manual.

La sección de Instrucciones posee barras de desplazamiento para poder leer el contenido.

NOTA: Recordar salir de la sesión cuando ya no se la vaya a utilizar pulsando en el botón “SALIR”. Cuando no se la cierra otro usuario puede ingresar directamente con su cuenta.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LUAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:
Es importante que revise este apartado, pues aquí le llegará los temas que usted debe realizar.

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

INICIO DE TRÁMITES

Para realizar solicitudes de los diferentes trámites habilitados, pulsar sobre el botón “INICIAR TRÁMITES” ubicado en el menú izquierdo de la pantalla.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LUAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:
Es importante que revise este apartado, pues aquí le llegará los temas que usted debe realizar.

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

1. Solicitud de Factibilidad GLP/GNL

Seleccionar el trámite a realizar



Leer las instrucciones.

Los botones ubicados luego de la instrucción 1, permiten visualizar en la parte izquierda los requisitos para los dos tipos de trámite:

- Factibilidad GLP



- Factibilidad GNL

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLP/GNL

1. Verifique que usted cuente con los requisitos para calificar su solicitud.
2. Llene completamente el formulario.
Los campos marcados con * son obligatorios.
3. Adjunte los requisitos documentales de acuerdo al tipo de solicitud que esté realizando, firmados electrónicamente.
(El tamaño total de la documentación no debe pasar de los 15 MB)
4. Envíe su solicitud y recibirá una respuesta automática a través de un correo electrónico.

REQUISITOS DOCUMENTALES GNL

1. Memoria técnica del proyecto.
2. Certificado de resistencia de losa: Certificado de que la losa soporta las cargas de la instalación. (En caso de instalaciones en losas o estructuras dedicadas).
3. Calificación de soldadores según norma aplicable.
4. Planos del sistema GNL.
5. Estudio técnico de instalación del sistema de descargas atmosféricas (pararrayos).

Todos los documentos deben estar en formato PDF.
Los planos y la memoria técnica con firma digital.

Pulsar sobre el botón “Solicitar Factibilidad” para ingresar los datos de la solicitud.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD
No. TRI-53.1_40 Fecha de solicitud: 2014-03-27

DATOS DEL PROPIETARIO
 Tipo de propietario: Persona natural Persona jurídica
 Nombres: _____ Apellidos: _____
 Cédula: _____ Teléfono convencional: _____ Celular: _____
 Mail: _____

DATOS DEL PROYECTO
 Tipo de factibilidad: Factibilidad GLP Factibilidad GNL
 Nombre del proyecto: _____
 Nombre de la empresa comercializadora: _____

DATOS DEL INSTALADOR
 Nombre de la empresa instaladora: _____
 RIUQ de la empresa instaladora: _____
 Nombres de la persona de contacto: _____ Celular del contacto: _____
 Apellidos de la persona de contacto: _____ Teléfono convencional del contacto: _____
 Mail de la persona de contacto: _____

DATOS DEL PREDIO
 Número de predio: _____
 Zona: _____ Calle principal: _____
 Parroquia: _____ Nomenclatura: _____
 Barrio: _____ Calle secundaria: _____

Solamente cuando ingrese los requisitos documentales del trámite, se le activará el botón "ENVIAR SOLICITUD".

En la cabecera de la pantalla se visualiza el **número de trámite** asignado y la fecha en la que se está realizando la solicitud.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD

No. PRI-53.1_40 Fecha de solicitud 2014-03-27

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo de propietario Persona natural Persona jurídica *

Nombres * Apellidos *

Cédula * Teléfono convencional * Celular *

Debe contener 9 dígitos

Mail *

DATOS DEL INSTALADOR

Nombre de la empresa instaladora *

RUC de la empresa instaladora *

Nombres de la persona de contacto * Celular del contacto *

Debe contener 10 dígitos

Apellidos de la persona de contacto * Teléfono convencional del contacto *

Debe contener 9 dígitos

Mail de la persona de contacto *

DATOS DEL PROYECTO

Tipo de factibilidad Factibilidad GLP Factibilidad GNL *

Nombre del proyecto *

Nombre de la empresa comercializadora *

DATOS DEL PREDIO

Número de predio *

Zona * Calle principal *

Parroquia * Nomenclatura *


Barrio * Calle secundaria *

Solamente cuando ingrese los requisitos documentales del trámite, se le activará el botón "ENVIAR SOLICITUD".

Documentos habilitantes HASTA 15 MEGAS

Ingresar los datos del propietario, del instalador, del proyecto y los datos del predio. Los campos con asterisco son obligatorios (*)

En el botón "Documentos habilitantes" ingresar los requisitos documentales de acuerdo al tipo de trámite (Factibilidad GLP o Factibilidad GNL), pulsando sobre el botón en la parte derecha del campo.

Otra forma de ingresar los documentos es pulsando en el botón  en el lado derecho del campo.

Al pulsar sobre este botón se desprende la siguiente ventana en donde se debe pulsar “Integrar Simple” o “Integrar múltiple” para adjuntar los documentos.

El significado de cada opción de integración se encuentra en el glosario de términos.

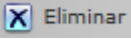
NOTA: Los documentos que se ingresen deben estar en formato PDF y firmados digitalmente, de los contrario se negará el trámite.

El botón para enviar la solicitud se activará en la esquina inferior derecha del formulario, solamente cuando ingrese los requisitos documentales.

Consideraciones importantes

- ✓ Las notificaciones se enviarán al propietario, al instalador y al solicitante (usuario registrado).
- ✓ Las tareas se enviarán solamente al solicitante (usuario registrado).
- ✓ El certificado de factibilidad se le enviará solamente al instalador

Para guardar los datos pulsar sobre el botón Guardar en la parte superior izquierda del formulario.

Para Eliminar la solicitud pulsar sobre el botón  en la parte superior izquierda del formulario.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD

No. PRI-53.1_40 Fecha de solicitud 2014-03-27

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo de propietario Persona natural Persona jurídica

Nombres Apellidos

Cédula Teléfono convencional Celular

Mail

DATOS DEL INSTALADOR

Nombre de la empresa instaladora

RUC de la empresa instaladora

Nombres de la persona de contacto Celular del contacto

Apellidos de la persona de contacto Teléfono convencional del contacto

Mail de la persona de contacto

DATOS DEL PROYECTO

Tipo de factibilidad Factibilidad GLP Factibilidad GNL

Nombre del proyecto

Nombre de la empresa comercializadora

DATOS DEL PREDIO

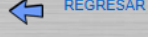
Número de predio

Zona Calle principal

Parroquia Nomenclatura

Barrio Calle secundaria

Solamente cuando ingrese los requisitos documentales del trámite, se le activará el botón "ENVIAR SOLICITUD"

Para regresar a la pantalla inicial pulsar el botón  en la parte superior derecha del formulario.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD

No. PRI-53.1_40 Fecha de solicitud 2014-03-27

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo de propietario Persona natural Persona jurídica

Nombres Apellidos

Cédula Teléfono convencional Celular

Mail

DATOS DEL INSTALADOR

Nombre de la empresa instaladora

RUC de la empresa instaladora

Nombres de la persona de contacto Celular del contacto

Apellidos de la persona de contacto Teléfono convencional del contacto

Mail de la persona de contacto

DATOS DEL PROYECTO

Tipo de factibilidad Factibilidad GLP Factibilidad GNL

Nombre del proyecto

Nombre de la empresa comercializadora

DATOS DEL PREDIO


Número de predio

Zona Calle principal

Parroquia Nomenclatura

Barrio Calle secundaria

Solamente cuando ingrese los requisitos documentales del trámite, se le activará el botón "ENVIAR SOLICITUD"

Para salir del formulario pulsar en la  en la esquina superior derecha del formulario.



NOTA: No dejar trámites con datos ingresados, eliminar las solicitudes que no se desea realizar.

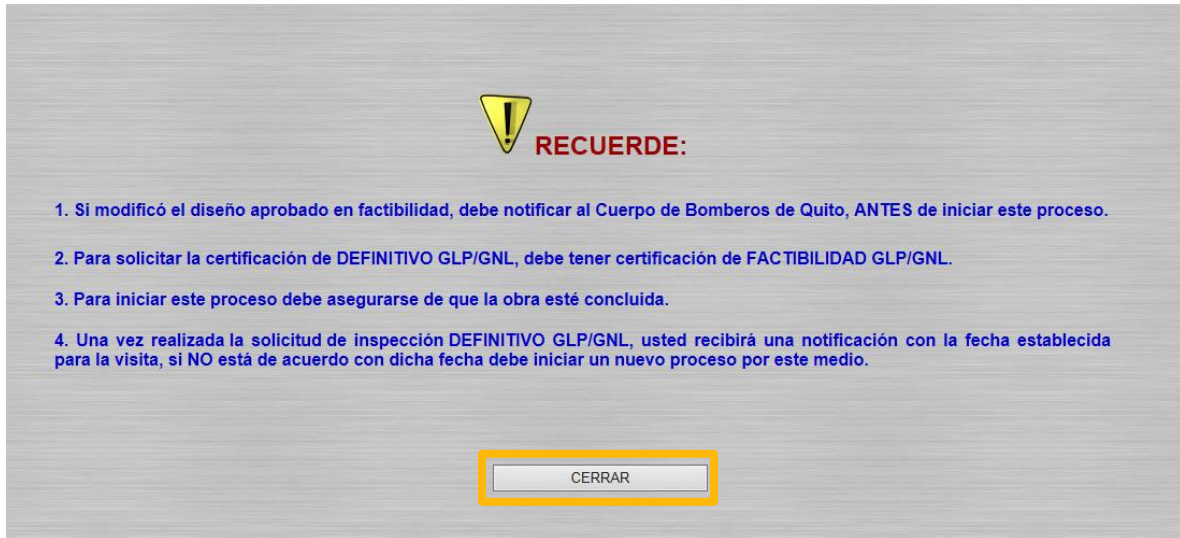
2. Solicitud de Definitivo GLP/GNL

Seleccionar el trámite a realizar



Leer el mensaje inicial que contiene explicaciones previas para asegurarse de que su trámite no sea negado inmediatamente por incumplimiento de requisitos previos.

Para ingresar a la solicitud pulsar sobre el botón “CERRAR” en la parte inferior de la pantalla.



La pantalla principal que se despliega, contiene las instrucciones para realizar la solicitud de Definitivo.

En el lado izquierdo se visualiza los requisitos documentales para solicitar una certificación de Definitivo.



2.1. Solicitud buscando el predio

En caso de haber obtenido la certificación de factibilidad ingresando el trámite a través de esta plataforma, los datos se encontrarán registrados en el sistema y se podrá realizar la solicitud buscando el predio correspondiente, a través del primer botón “SOLICITAR CERTIFICACIÓN”.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLP/GNL

1. Llene completamente la solicitud.
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
2. Adjunte el croquis indicando la ubicación de la instalación.
3. Si usted obtuvo la certificación de factibilidad por este medio, se realizará la inspección en base a los documentos que se encuentran en el sistema como aprobados en factibilidad. Busque el número de predio e ingrese su solicitud a través del siguiente botón.
4. Si usted obtuvo la certificación de factibilidad en una fecha anterior a abril del 2014, llene todos los datos del predio, adjunte los requisitos documentales aprobados en factibilidad (escaneados con formato pdf) e ingrese su solicitud a través del siguiente botón.

REQUISITOS DOCUMENTALES:

- Juego de planos del sistema centralizado GLP/GNL
- Memoria técnica del sistema centralizado GLP/GNL

En la pantalla que se despliega, buscar el predio en el campo “Predio” de la sección “DATOS DEL PROYECTO”

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No.: PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27

Nombre del solicitante Quintuña Tipo de solicitante Propietario Instalador Croquis adjunto

DATOS DEL PROYECTO	DATOS DEL PROPIETARIO	DATOS DEL INSTALADOR
<p>Predio <input type="text"/></p> <p>Tipo de factibilidad</p> <p>Nombre del proyecto</p> <p>Nombre de la empresa comercializadora</p> <p>No. de factibilidad</p> <p>Zona</p> <p>Barrio</p> <p>Calle principal</p> <p>Nomenclatura</p> <p>Calle secundaria</p>	<p>Tipo de propietario</p> <p>Teléfono convencional</p> <p>Celular</p> <p>Mail</p>	<p>Nombre de la empresa instaladora</p> <p>RUC</p> <p>Nombres de la persona de contacto</p> <p>Apellidos de la persona de contacto</p> <p>Teléfono convencional</p> <p>Celular</p> <p>Mail</p>

Seleccionado el predio, se llenarán automáticamente los datos del formulario.

NOTA: Los datos ingresados se validarán internamente durante el desarrollo del trámite, si no corresponden al solicitante el trámite se negará inmediatamente.

Seleccionar el tipo de solicitante.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27

Nombre del solicitante Quintuña Tipo de solicitante Propietario Instalador Croquis adjunto

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL INSTALADOR	
Predio	12345	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	ADG
Tipo de factibilidad	Factibilidad GLP	Nombres	CARLA	RUC	1234567891111
Nombre del proyecto	ARMENIA	Apellidos del propietario	QUITO	Nombres de la persona de contacto	CARLA
Nombre de la empresa comercializadora	CONGAS	Cédula	1111111111	Apellidos de la persona de contacto	QUITO
No. de factibilidad	PRI-53.1_38	Teléfono convencional	111111111	Teléfono convencional	001234567
Zona	La Delicia	Celular	1234567890	Celular	0123456789
Barrio	G	Mail	carlad.quitog@gmail.com	Mail	carlad.quitog@gmail.com
Calle principal	CALLE DOS				
Nomenclatura	23E4				
Calle secundaria	CALLE TRES				

Ingresar el croquis del lugar de la instalación (esta es una guía para el inspector que atenderá el trámite).

El detalle de como ingresar documentos se explica en el punto 1 de esta sección “INICIO DE TRÁMITES”.

Solamente luego de adjuntar el croquis y seleccionar el tipo de solicitante, se activará el botón para enviar la solicitud de Definitivo en la esquina superior derecha del formulario.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27 **ENVIAR**

Nombre del solicitante Quintuña Tipo de solicitante Propietario Instalador Croquis adjunto

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL INSTALADOR	
Predio	12345	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	ADG
Tipo de factibilidad	Factibilidad GLP	Nombres	CARLA	RUC	1234567891111
Nombre del proyecto	ARMENIA	Apellidos del propietario	QUITO	Nombres de la persona de contacto	CARLA
Nombre de la empresa comercializadora	CONGAS	Cédula	1111111111	Apellidos de la persona de contacto	QUITO
No. de factibilidad	PRI-53.1_38	Teléfono convencional	111111111	Teléfono convencional	001234567
Zona	La Delicia	Celular	1234567890	Celular	0123456789
Barrio	G	Mail	carlad.quitog@gmail.com	Mail	carlad.quitog@gmail.com
Calle principal	CALLE DOS				
Nomenclatura	23E4				
Calle secundaria	CALLE TRES				

Los planos y la memoria técnica se encuentran ya en el sistema por lo tanto no es necesario ingresarlos. El momento de la inspección se deberá tener en físico los planos y la memoria técnica.

2.2. Solicitud ingresando datos

En caso de **NO** haber obtenido la certificación de factibilidad ingresando el trámite a través de esta plataforma, los datos **no** se encontrarán registrados en el sistema, por lo tanto se deberá realizar la solicitud, a través del segundo botón “SOLICITAR CERTIFICACIÓN” ingresando los datos necesarios.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLP/GNL

1. Llene completamente la solicitud.
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
2. Adjunte el croquis indicando la ubicación de la instalación.
3. Si usted obtuvo la certificación de factibilidad por este medio, se realizará la inspección en base a los documentos que se encuentran en el sistema como aprobados en factibilidad. Busque el número de predio e ingrese su solicitud a través del siguiente botón.
4. Si usted obtuvo la certificación de factibilidad en una fecha anterior a abril del 2014, llene todos los datos del predio, adjunte los requisitos documentales aprobados en factibilidad (escaneados con formato pdf) e ingrese su solicitud a través del siguiente botón.

SOLICITAR CERTIFICACIÓN

SOLICITAR CERTIFICACIÓN

REQUISITOS DOCUMENTALES:

- Juego de planos del sistema centralizado GLP/GNL.
- Memoria técnica del sistema centralizado GLP/GNL.

Ingresar todos los datos solicitados y seleccionar el tipo de solicitante.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD

No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27

Nombre del solicitante Quintuña

Tipo de solicitante Propietario Instalador

Croquis adjunto

DATOS DEL PROYECTO

Número de predio

Tipo de factibilidad

Nombre del proyecto

Nombre de la empresa comercializadora

Número de certificado de factibilidad

Certificado de factibilidad

Documentos habilitantes

Zona

Parroquia

Calle principal

Nomenclatura

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo de propietario

Nombres

Apellidos

Cédula

Teléfono convencional

Celular

Mail

DATOS DEL INSTALADOR

Nombre de la empresa instaladora

RUC

Nombres de la persona de contacto

Apellidos de la persona de contacto

Teléfono convencional

Celular

Mail

Adjuntar los documentos requeridos:

- Certificado de factibilidad
- Documentos habilitantes
- Croquis para inspección

En el punto 1 de esta sección “INICIAR TRÁMITES” se explica cómo adjuntar los documentos.

NOTA: Para el trámite de definitivo no es necesario que los documentos tengan firma digital, pero si es necesario que los documentos habilitantes estén en formato PDF.

Solamente cuando se ingresen todos los datos se activará el botón para enviar la solicitud en la esquina superior derecha del formulario.



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27 **ENVIAR**

Nombre del solicitante: Quintauña Tipo de solicitante: Propietario Instalador Croquis adjunto:

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL INSTALADOR	
Número de predio	123	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Tipo de factibilidad	Factibilidad GLP	Nombres	PRUEBA	RUC	1234567890001
Nombre del proyecto	PRUEBA	Apellidos	PRUEBA	Nombres de la persona de contacto	PRUEBA
Nombre de la empresa comercializadora	PRUEBA	Cédula	0023456789	Apellidos de la persona de contacto	PRUEBA
Número de certificado de factibilidad	234	Teléfono convencional	023456789	Teléfono convencional	023456789
Certificado de factibilidad		Celular	0987654321	Celular	0987654321
Documentos habilitantes	HASTA 15 MEGAS	Mail	anaid_s15@hotmail.com	Mail	anaid_s15@hotmail.com
Zona	Eloy Alfaro				
Parroquia	Chimbacalle				
Calle principal	PRUEBA				
Nomenclatura	PRUEBA				
Calle secundaria	PRUEBA				

Para salir y borrar los datos ingresados de la solicitud pulsar en el botón “CANCELAR SOLICITUD”



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27 ENVIAR

Nombre del solicitante: Quintauña Tipo de solicitante: Propietario Instalador Croquis adjunto:

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL INSTALADOR	
Número de predio	123	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Tipo de factibilidad	Factibilidad GLP	Nombres	PRUEBA	RUC	1234567890001
Nombre del proyecto	PRUEBA	Apellidos	PRUEBA	Nombres de la persona de contacto	PRUEBA
Nombre de la empresa comercializadora	PRUEBA	Cédula	0023456789	Apellidos de la persona de contacto	PRUEBA
Número de certificado de factibilidad	234				

En la cabecera de la pantalla se visualiza el **número de trámite** asignado y la fecha en la que se está realizando la solicitud.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO

Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD No. PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-03-27 ENVIAR

Nombre del solicitante Quintuña Tipo de solicitante Propietario Instalador Croquis adjunto

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL INSTALADOR	
Número de predio	123	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Tipo de factibilidad	Factibilidad GLP	Nombres	PRUEBA	RUC	1234567890001
Nombre del proyecto	PRUEBA	Apellidos	PRUEBA	Nombres de la persona de contacto	PRUEBA
Nombre de la empresa comercializadora	PRUEBA	Cédula	0023456789	Apellidos de la persona de contacto	PRUEBA
Número de certificado de factibilidad	234	Teléfono convencional	023456789	Teléfono convencional	023456789
Certificado de factibilidad		Celular	0987654321	Celular	0987654321
Documentos habilitantes	HASTA 15 MEGAS	Mail	anaid_s15@hotmail.com	Mail	anaid_s15@hotmail.com
Zona	Eloy Alfaro				
Parroquia	Chimbacalle				
Calle principal	PRUEBA				
Nomenclatura	PRUEBA				
Calle secundaria	PRUEBA				

NOTA: No dejar trámites con datos ingresados, eliminar las solicitudes que no se desea realizar.

3. Solicitud de Permiso de Ocupación

Seleccionar el trámite a realizar

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

SALIR

Seleccione el trámite que desea realizar

AuraPortal®

1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLP/IGNL

2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLP/IGNL

3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN

4. INSCRIPCIÓN EN CHARLAS DE PREVENCIÓN

5. REGISTRO DE PROFESIONALES

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LUAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:
Es importante que revise este apartado, pues aquí le llegará los temas que usted debe realizar.

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

Leer el mensaje de inicial que contiene explicaciones previas para asegurarse de que su trámite no sea negado inmediatamente por incumplimiento de requisitos previos.

Para ingresar a la solicitud pulsar sobre el botón “CERRAR” en la parte inferior de la pantalla.



Seguir las instrucciones contenidas en la pantalla que se despliega.



Seleccionar el tipo de solicitante para activar los botones de ingreso de solicitud.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN

- Llene completamente la solicitud. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- Seleccione el tipo de solicitante que es usted:
Tipo de solicitante: Propietario Administrador Delegado del representante legal
- Si obtuvo el **Certificado de visto bueno a través de este medio**, busque su predio, e ingrese su solicitud pulsando en el siguiente botón.
- Si el **Certificado de Visto Bueno NO lo obtuvo a través de este medio**, ingrese su solicitud pulsando en el siguiente botón.

Si uno de los botones no se activa, es porque tiene datos ingresados en el otro tipo de solicitud. Para activar los dos botones, pulse el botón eliminar en la parte superior izquierda de este formulario.

3.1. Solicitud con búsqueda de predio en el sistema

Buscar el número de predio en el sistema, adjuntar el croquis y enviar la solicitud.

REGRESAR **SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN**

No. PRI-58.1_19 Fecha de solicitud 2014-03-27 **Ingrese el croquis y el predio para poder enviar la solicitud.**

Predio

DATOS DEL PROFESIONAL

Nombres y Apellidos
Dirección actual
Cédula
Teléfono Convencional
Celular
Mail

UBICACIÓN DEL PROYECTO

Administración Zonal
Parroquia
Barrio
Calle

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto
Área bruta de construcción m2
Área de terreno m2
Ocupación Residencial Oficinas Comercial Industrial Otros
Número de certificado de Visto Bueno
Fecha de aprobación de Visto Bueno

Croquis adjunto

El botón para enviar la solicitud se activará en la esquina superior derecha, solamente cuando se ingrese el predio y el croquis.

El detalle de cómo ingresar documentos se explica en el punto 1 de esta sección "INICIO DE TRÁMITES".

NOTA: Los datos ingresados se validarán internamente durante el desarrollo del trámite, si no corresponden al solicitante, el trámite se negará inmediatamente.


3.2. Solicitud con ingreso de datos manual


Ingresar todos los datos requeridos, el certificado de visto bueno aprobado y el croquis adjunto.

El detalle de cómo ingresar documentos se explica en el punto 1 de esta sección “INICIO DE TRÁMITES”.

En la cabecera de la pantalla se visualiza el **número de trámite** asignado y la fecha en la que se está realizando la solicitud.

Para volver a la pantalla anterior pulsar el botón REGRESAR ubicado en la esquina superior izquierda del formulario.

Para guardar la información ingresada pulsar el botón  Guardar en la esquina superior izquierda del formulario

Para eliminar la solicitud pulsar el botón  Eliminar en la esquina superior izquierda del formulario.

Solamente cuando estén ingresados todos los datos se activará el botón para enviar la solicitud en la esquina inferior derecha del formulario.

NOTA: No dejar trámites con datos ingresados, eliminar las solicitudes que no se desea realizar.

Consideraciones importantes

- Las notificaciones se enviarán al solicitante (usuario registrado)
- Las tareas le llegarán al solicitante (usuario registrado)
- Leer los plazos para ejecución de tareas, porque el sistema cancela el trámite automáticamente cuando se cumple el plazo.
- El solicitante debe revisar el correo frecuentemente para tener conocimiento de las respuestas al trámite.

4. Solicitud para Inscripción en Charlas de prevención

Seleccionar el trámite a realizar



Seleccionar la charla en la que se solicitará la inscripción.

Al seleccionar la charla se mostrará la siguiente información:

- Fecha de la charla.- Fecha en la que se realizará la charla
- Hora de la charla.- Hora de inicio de la charla
- Duración.- Tiempo en horas que durará la charla
- Fecha inicio inscripción.- Fecha mínima para inscribirse en la charla seleccionada
- Fecha de cierre inscripción.- Fecha máxima para inscribirse en la charla seleccionada.
- Instructor.- Persona que dictará la charla



Ingresar los datos de la persona que desea inscribirse en la charla y pulsar el botón enviar registro.

Datos del participante

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Cédula	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>
Teléfono Convencional	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Tipo de solicitante	<input type="text" value="Persona natural"/>		

NOTA: No es necesario que el usuario registrado sea quien se inscriba en la charla, el usuario puede utilizar su cuenta para registrar a otra persona.

La respuesta a la solicitud de inscripción llegará **inmediatamente** al correo del participante no al correo del usuario registrado.

En caso de haber sido inscrito, el participante deberá imprimir el correo como constancia de la inscripción y entrada a la charla.

NOTA: No dejar trámites con datos ingresados, eliminar las solicitudes que no se desea realizar.

5. Solicitud para Registro de Profesionales

Seleccionar el trámite a realizar

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

SALIR

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LUAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:
Es importante que revise este apartado, pues aquí le llegará los avisos que usted debe recibir.

Seleccione el trámite que desea realizar

1. SOLICITAR CERTIFICACION DE FACTIBILIDAD GLP/IGNL

2. SOLICITAR CERTIFICACION DE DEFINITIVO GLP/IGNL

3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACION

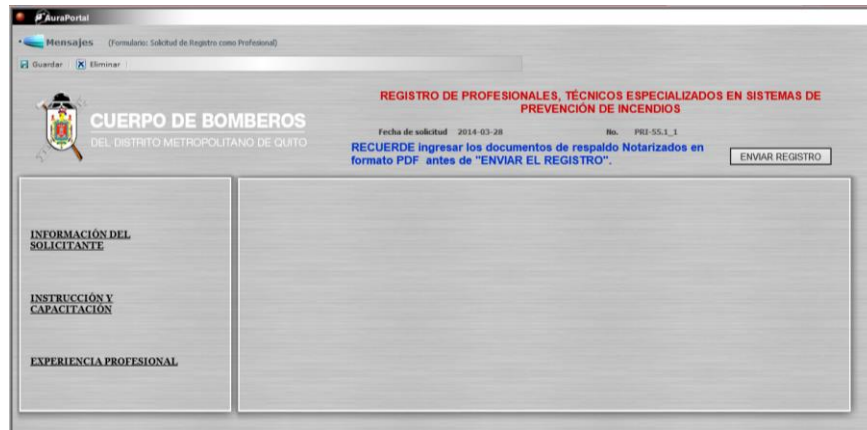
4. INSCRIPCION EN CHARLAS DE PREVENCIÓN

5. REGISTRO DE PROFESIONALES

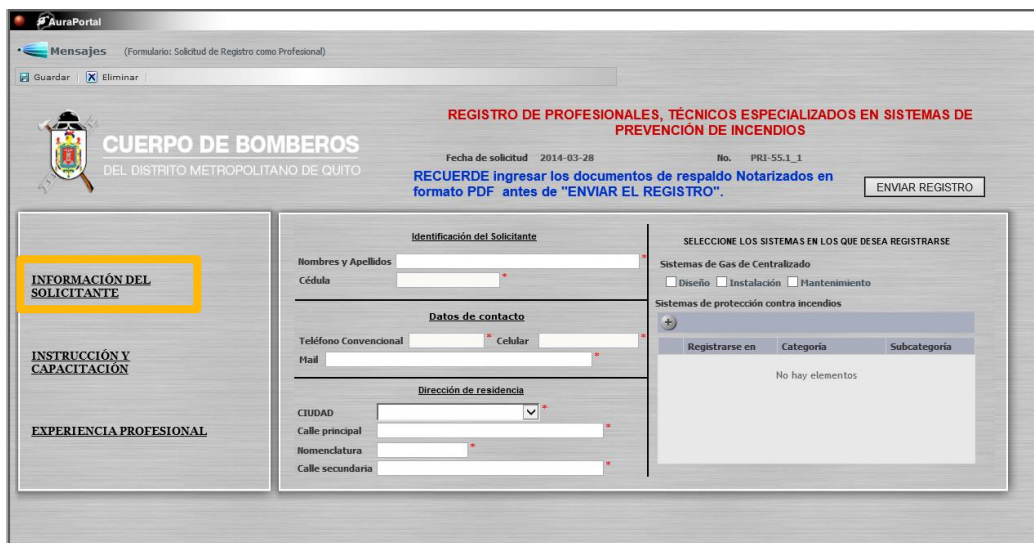
Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

La pantalla que se despliega contiene una botonera en el lado izquierdo.

En el recuadro central se mostrará la información de cada botón al seleccionarlo.



El botón “INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE” contiene los campos para ingresar los datos generales de la persona que desea ser registrada como profesional o técnico especializado en sistemas de prevención de incendios y contiene también una sección para seleccionar los sistemas de prevención en los que se desea el registro.



NOTA: No es necesario que el dueño de la cuenta (usuario registrado) sea quien solicite ser registrado, es por eso que se le pide los datos y un mail para enviar la respuesta a la solicitud.

El botón “INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN” contiene los campos para ingresar los datos de la instrucción formal del solicitante y las capacitaciones que ha tenido relacionadas con los sistemas de prevención de incendios en los que desea registrarse.

REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Fecha de solicitud: 2014-03-28 No. PRE-55.1_1

RECUERDE ingresar los documentos de respaldo Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".

ENVIAR REGISTRO

INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Educación Formal

Carrera	Institución	Estado de la Carrera	Adjunto del título
No hay elementos			

REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Fecha de solicitud: 2014-03-28 No. PRE-55.1_1

RECUERDE ingresar los documentos de respaldo Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".

ENVIAR REGISTRO

INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Capacitación Específica

Nombre del curso	Institución	Adjunto del certificado
No hay elementos		

En el botón “EXPERIENCIA PROFESIONAL” contiene los campos para ingresar los datos de los trabajos realizados que tengan relación con los sistemas de prevención de incendios.

REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Fecha de solicitud: 2014-03-28 No. PRE-55.1_1

RECUERDE ingresar los documentos de respaldo Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".

ENVIAR REGISTRO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional


Empresa	Cargo desempeñado	Responsabilidades del cargo	Adjunto documento de respaldo
No hay elementos			

En la cabecera del formulario se muestra el número de solicitud asignado automáticamente por el sistema y la fecha en la que se está realizando la solicitud.

NOTA: Los documentos de respaldo deben estar notariados y en formato PDF, de lo contrario la solicitud será negada.

5.1. ¿Cómo ingresar datos en los grupos de campos?

El significado de grupo de campos se encuentra en el glosario de términos.

Pulsar el botón  ubicado en la esquina superior izquierda del grupo de campos

De acuerdo a la información que se deba ingresar se desplegará una pantalla con campos en donde se debe ingresar los datos.

Experiencia Profesional

Empresa

Cargo desempeñado

Responsabilidades del cargo

Trabajó desde Trabajó hasta

Persona de contacto

Cargo del contacto


Número de contacto


Correo de contacto

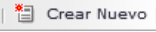
Adjunto documento de respaldo


Es obligatorio adjuntar el documento que respalde la experiencia registrada



Los campos con (*) son obligatorios.

Para guardar el registro y permanecer en la pantalla, pulsar el botón  en el menú superior de la pantalla.

Para guardar el registro y volver al formulario, pulsar el botón  en el menú superior de la pantalla.

Para ingresar un nuevo registro pulsar el botón  en el menú superior de la pantalla.

Para borrar el registro que ingresado pulsar el botón  en el menú superior de la pantalla.

Para adjuntar el documento de respaldo pulsar sobre el botón , o sobre el botón .

El detalle de como ingresar documentos se explica en el punto 1 de esta sección "INICIO DE TRÁMITES".

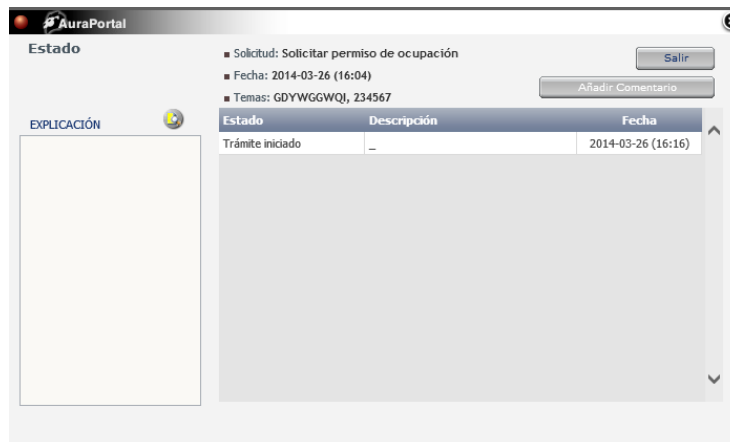
REVISIÓN DE TRÁMITES

Para revisar el estado de los trámites solicitados, pulsar sobre el botón “REVISAR TRÁMITES” ubicado en el menú izquierdo de la pantalla.



Esta pantalla muestra todos los trámites ingresados por el dueño de la cuenta (usuario registrado).

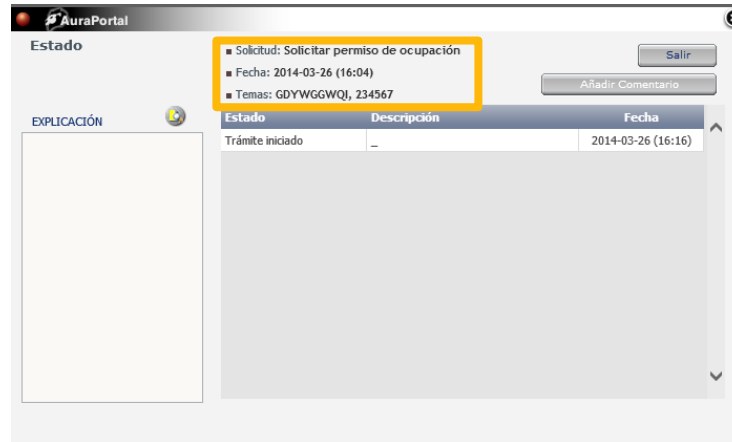
Al pulsar sobre el botón **Estado** ubicado a la derecha del nombre del trámite se accede a la siguiente pantalla.





La sección izquierda, muestra una explicación del trámite, en caso de haber sido ingresada por el personal de la institución.

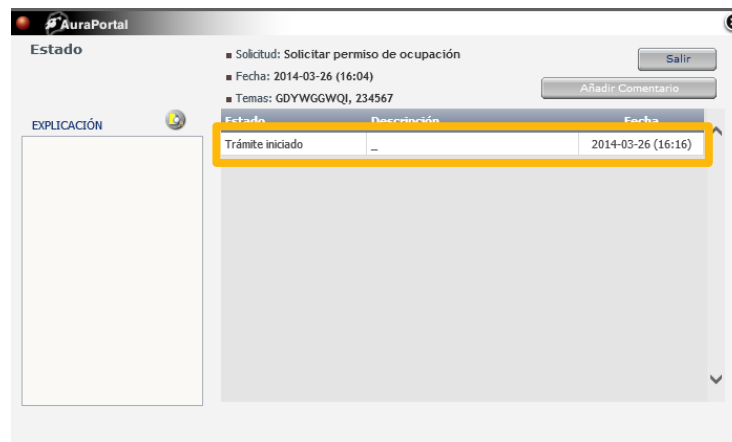
En la cabecera se muestra la información principal del trámite:

- Tipo de solicitud
- Fecha de solicitud
- Temas: Nombre del proyecto y número de predio



En la cabecera se encuentra habilitado el botón  para regresar a la pantalla anterior, y el botón  para escribir algún mensaje al responsable del trámite en el Cuerpo de Bomberos.

En la parte inferior se muestra el estado del trámite.



EJECUCIÓN DE TAREAS

Para revisar y realizar las tareas asignadas, pulsar sobre el botón “MIS TAREAS” ubicado en el menú izquierdo de la pantalla.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

SALIR

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LIAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concliere a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

ID Tarea	Nombre Tarea	Temas	Fecha Tarea	Acción
1.TP.6_18	Confirma fecha de inspección	GDYWGQWQI	234567	2014-03-26 (16:14)
1.TP.6_17	Confirma fecha de inspección	DFGHKJIU	23456	2014-03-26 (15:53)
1.TP.6_15	Confirma fecha de inspección	PRUEBA DEL PROCESO	435	2014-03-26 (15:10)
1.TP.2_27	Confirma fecha de inspección	4	BBBBBBBB	2014-03-25 (16:09)
1.TP.2_26	Confirma fecha de inspección	76	AAAAAAA	2014-03-25 (15:41)
1.TP.2_25	Confirma fecha de inspección	12334	PROYECTO	2014-03-25 (12:17)
1.TP.2_24	Confirma fecha de inspección	12345	ARMENIA	2014-03-25 (11:42)
1.TP.6_9	Confirma fecha de inspección			2014-02-18 (14:27)

En la cabecera se encuentran los filtros de las tareas, para buscar por tipo de tareas y por temas (nombre del proyecto o número de predio).

Pulsar el botón proceder para ver las tareas.

ID Tarea	Nombre Tarea	Temas	Fecha Tarea	Acción
1.TP.6_18	Confirma fecha de inspección	GDYWGQWQI	234567	2014-03-26 (16:14)
1.TP.6_17	Confirma fecha de inspección	DFGHKJIU	23456	2014-03-26 (15:53)
1.TP.6_15	Confirma fecha de inspección	PRUEBA DEL PROCESO	435	2014-03-26 (15:10)
1.TP.2_27	Confirma fecha de	4	BBBBBBBB	2014-03-25 (16:09)

El sistema muestra automáticamente las tareas Pendiente al momento de entrar en “MIS TAREAS”

Las tareas terminadas y las canceladas solo se pueden ver y no editar.

NOTA: Es importante revisar esta sección cuando se ha solicitado un trámite, aquí pueden llegar tareas de corrección a los trámites que tienen un tiempo de vencimiento.

REVISIÓN DE MENSAJES

Para revisar los mensajes recibidos, pulsar sobre el botón “MIS MENSAJES” ubicado en el menú izquierdo de la pantalla.

En esta ventana se puede acceder a los correos enviados al dueño de la cuenta (usuario registrado)

Pulsar sobre el nombre el mensaje para abrirlo.

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BIENVENIDOS A LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL CB-DMQ

SALIR

INSTRUCCIONES

BOTON INICIAR TRAMITES:
De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las instrucciones particulares de ese trámite.

BOTON CONSULTAS LUAE:
Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos.

BOTON REVISAR TRAMITES:
Aquí podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.

BOTON MIS TAREAS:
Es importante que revise este apartado, pues así le llegará la tarea que usted debe realizar.

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de todas las opciones de esta página.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Grupo de campos: Tablas en las que se puede ingresar datos que se relacionan entre sí. Por ejemplo:

FRUTA	COLOR	TAMAÑO
Manzana	Rojo o Verde	Mediano
Uva	Morada o Verde	Pequeño

El color y el tamaño están relacionados al tipo de fruta que se ingrese

Integrar simple: Adjuntar un documento a la vez.

Integrar múltiple: Adjuntar varios documentos al mismo tiempo.

Usuario registrado: Persona que ingreso sus datos y obtuvo un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma de servicios en línea del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.