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)



Manual del Usuario | JP CONSULTOR

Tabla de contenido

1.	¿Qué son los servicios en línea del CBDMQ?3
2.	Funciones principales
3.	Recomendaciones generales para el uso de la plataforma3
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.	Solicitud7
2.	Confirmación de correo9
3.	Olvido de contraseña9
1.	Solicitud de Factibilidad GLP/GNL12
2.	Solicitud de Definitivo GLP/GNL
2.1.	Solicitud buscando el predio 20
2.2.	Solicitud ingresando datos 22
3.	Solicitud de Permiso de Ocupación
3.1.	Solicitud con búsqueda de predio en el sistema
3.2.	Solicitud con ingreso de datos manual27
4.	Solicitud para Inscripción en Charlas de prevención 29
5.	Solicitud para Registro de Profesionales
5.1.	¿Cómo ingresar datos en los grupos de campos?



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".





lones de Interne				
Conexiones	Program	as	Opcior	nes avanzadas
General	Seguridad	Priv	acidad	Contenido
Página principal Para ci en una	ear pestañas de pág línea independiente.	ina princip	oal, escriba ca	ada dirección
http://go.microsoft.com/fwlink/?Link1d=69157				
Usar actu	ual Usar prede	terminada	Usar	nueva pestaña
Inicio				
Comenzar co	on pestañas de la últi	ma sesión		
Ocean Comenzar comenzar comenzar comenzar	on la página de inicio			
Pestañas				
Cambie la forma muestran en las	a en que las páginas v pestañas.	veb se		Pestañas
Historial de explor	ación			
Elimine archivos guardadas e inf	temporales, historial ormación de formular	, cookies, ios web.	contraseñas	
🔽 Eliminar el hi	storial de exploración	al salir		_
Apariencia ——		Ei	minar	Configuración
Colores	Idiomas	F	uentes	Accesibilidad
	A	ceptar	Cancela	ar Aplicar

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

	souite geber/ D = C 📽 Inicia		Configuración de Vista de compatibilidad Cambiar configuración de Vista de compatibilidad Agregar este atio web:	×
Archivo Edición Yer Ewontos	Bernments Aguda Biminar el historial de exploración Ctri Exploración de InPrivate Activar la protección de rastreo Filtrado ActiveX Solucionar problemas de conexión Volver a abrir última seión de Exploración Argragar sitio al menú Inicio Ver descargas Bioqueador de elementos emergentes Filtro Smattscen Administrar complementos Configuración de Vista de compatibilidad	I+ Mayús-Supr Ctrl= Mayús-P ANO P Ctrl	Monte rollica de la ristance en Vista de compatibilidad Monte rollica de la ristance en Vista de compatibilidad Vista de compatibilidad de Monsoult Para tatas de compatibilidad de Monsoult Para tatas de compatibilidad de Monsoult Para tatas de compatibilidad de Monsoult	kgregør Quitar Klad de Cerrør
	Suscribinse a esta fuente Detección de fuentes Windows Update Panel de rendimiento Herramientas de desarrollo F12 Opciones de Internet	Ctrl+Shift+U		

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"

puito.gob.ec/ ♀ ℃ 🍂 In	icio	×	
Herramientas Ayuda			
Eliminar el historial de exploración Exploración de InPrivate Activar la protección de rastreo Filtrado ActiveX Solucionar problemas de conexión Volver a abrir última sesión de Exploración Agregar sitio al menú Inicio	Ctrl+Mayús+Supr Ctrl+Mayús+P	MBEROS ANO DE QUITO	🕬 🕤 🍉 🎒 🗊
Ver descaroas	Ctrl+J		
Bloqueador de elementos emergentes	,	Desactivar el bloqueador de	elementos emergentes
Filtro SmartScreen	,	Configuración del bloquead	lor de elementos emergentes
Administrar complementos		1 martine	
Configuración de Vista de compatibilidad			All and a second
Suscribirse a esta fuente		Contract in the local division of the local	
Detección de fuentes	,		



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 (<u>www.bomberosquito.gob.ec</u>).

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.



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.



JP CONSULTOR	
calidad en todo lo que hacemos	l

CUEI DEL DIS INGRESO DE	RPO DI TRITO METE E DATOS PAR	E BOMBERC ROPOLITANO DE QU RA EL REGISTRO	S REGRESAR
Lea atentamente las instrucciones INSTRUCCIONES: 1 Lea las indicaciones redactadas debajo de los c 2 Ingrese todos los datos solicitados. 3 Los campos con (*) son obligatorios.	s y las consid	eraciones previas al env gresar los datos.	io de los datos.
Nombres y Apellidos			
Ingrese sus dos normales y dos apelitoos			*
Cédula	* To	eléfono Convencional	07
Empresa a la que	* 0	elular	*
pertenece			
Mail	* M	lail alternativo	
Contraseña	*		
Su contraseña debe tener mínimo 4 caracteres			
Aceptación de DECLARO que la in consecuencias lega	: responsabilidad formación consignada es v les que ello produzca.	ACEPTO	
CON 1. El usuario que se le asignará será el mail que ingres 2. La contraseña asignada será la que ingrese en el ca 3. Si el mail ingresado ya está siendo utilizado por otra 4. Si su mail es válido, le llegará a su correo un mensaj 5. Tiene 48 horas para confirmar su requerimiento de n 6. Luego de crear su registro en el sistema, se le envia 7. En caso de perder los datos de ingreso que se le pro Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.	ISIDERACIONES PR e. mpo "Contraseña" persona, se le notifici je para confirmar su n egistro, caso contraric rá por mail sus datos. oporcionarán por mail	EVIAS AL ENVIO: ará de este particular mediante correc equerimiento de registro. o deberá registrarse nuevamente. , debe comunicarse con la Dirección d	o electrónico. 1e Prevención del Cuerpo de
	ENVIAR REGIS	STRO	

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"



CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO INGRESO A SERVICIOS EN LÍNEA			
Usuario Password	Recordar	Ingresar el mail como fue registrado inicialmente.	
Aceptar Si olvidó su contraseña, comuniquese con el área de prevención de incendios al			

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)

	BIENVENIDOS A	JERPO DE BON DISTRITO METROPOLITA LOS SERVICIOS EN LÍ	MBEROS INO DE QUITO INEA DEL CB-DMQ SALIR	INSTRUCCIONES
INICIAR TRÀMITES REVISAR TRÀMITES MIS TAREAS MIS MENSAJES	Seleccione el trám	ite que desea realizar Solicitar CERTIFICACION DE DEFINITIVO GUPGAL CONTINUO GUPGAL Solicitar De PROFESIONALES CONTINUES CONT	AuraPortal®	BOTON INICIAR TRAMITES: De click sobre el nombre del proceso que desea soliciar. 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 Lecencia Unica de Actividades Econômicas, en lo que concierne a permiso de bomberos. BOTON REVISAR TRAMITES: Aquí podrá revisar el estado de los trámites que uside ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usided puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá erviar a le legarán a la persona que está atendiendo su trámite. BOTON MIS TAREAS: Es importante que revise este apartado, puese
Se recomienda uti	ilizar el navegador Inte	rnet Explorer para el co	orrecto funcionamiento d	e todas las opciones de esta página.

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.

	DEL DEL	IERPO DE BOI DISTRITO METROPOLIT LOS SERVICIOS EN L	MBEROS ANO DE QUITO ÍNEA DEL CB-DMO SALIR	INSTRUCCIONES
	Seleccione el trámi	ite que desea realizar	AuraPortal®	BOTON INICIAR TRAMITES:
INICIAR TRÀMITES	1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLPIGNL	2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLPIGNL	3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN	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.
MIS MENSAJES	4. INSCRIPCIÓN EN CHARLAS DE PREVENCIÓN	5. REGISTRO DE PROFESIONALES		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.
Se recomienda uti	lizar el navegador Inter	rnet Explorer para el c	orrecto funcionamiento de	BOTON MIS TAREAS: Es importante que revise este apartado, pues 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.



1. Solicitud de Factibilidad GLP/GNL

	BIENVENIDOS A	LOS SERVICIOS EN LÍ	NEA DEL CB-DMQ SALIR		INSTRUCCIONES
	Seleccione el trám	ite que desea realizar	AuraPortal	BOTON De clic	I INICIAR TRAMITES: sobre el nombre del proceso que desea
INICIAR TRÀMITES	1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLPIGNL	2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLPIGNL	3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN	Solicitat Depend aparect instruct BOTOM Aquí po la Licer lo que o	iendo del trámite que seleccione, le rá una nueva pantalla con las iones particulares de ese trámite. I CONSULTAS LUAE: drá revisar sus trámites relacionados con icia Unica de Actividades Econômicas, en oncierne a permiso de bomberos.
MIS MENSAJES	4. INSCRIPCION EN CHARLAS DE PREVENCIÓN	5. REGISTRO DE PROFESIONALES		BOTON Aquí po usted h Iniciar puede enviar coment atendie	I REVISAR TRAMITES: drá revisar el estado de los trámites que a solicitado previamente a través del botón Trámites. Dentro de cada trámite usted pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá comentarios sobre el mismo, estos arios le llegarán a la persona que está ndo su trámite.

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

Mensajes (Formulario: Solicitud de factibilidad)	
dar 🔀 Eliminar	
	REQUISITOS DOCUMENTALES GLP
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLP/GNL	1. Memoria técnica del proyecto
1. Verifique que usted cuepte con los requisitos para calificar su solicitud.	 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.
 Llene completamente el formulario. Los campos marcados con * son obligatorios. 	4. Planos del sistema GLP
3. Adjunte los requisitos documentales de acuerdo al tipo de solicitud	Todos los documentos deben estar en formato PDF.
que este realizando, firmados electronicamente. (El tamaño total de la documentación no debe pasar de los 15 MB)	Los planos y la memoria técnica con firma digital.
 Envié su solicitud y recibirá una respuesta automática a través de un corres electrónica. 	



- Factibilidad GNL

Mensajes (Formulario: Solicitud de factibilidad)	
ardar 🗙 Eliminar	
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	REQUISITOS DOCUMENTALES GNL
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLP/GNL	1. Memoria técnica del proyecto.
1. Verifique que usted cuente con los requisitos para calificar su solicitud. Requisitos GLP Requisitos GNL	 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). Calificación de soldadores según norma aplicable.
2. Llene completamente el formulario. Los campos marcados con * son obligatorios.	 Planos del sistema GNL. Estudio técnico de instalación del sistema de
 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) 	descargas atmosféricas (pararrayos). Todos los documentos deben estar en formato PDF.
 Envié su solicitud y recibirá una respuesta automática a través de un correo electrónico. Solicitar Factibilidad 	Los planos y la memoria técnica con firma digital.

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

	AuraPortal			
	• Mensajes (Formulario: Solicitud de factibilidad)			
	🗑 Guardar 🛛 🕱 Eliminar			
CUERPO DE BO	N	SOLICITUD DE (CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	
		100 TTO 500_10	1	
AT I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	DATOS DEL Pr Tipo de propietario • Perso	IOPIETARIO ona natural (O Persona jurídica	DATOS DEL Nombre de la empresa instaladora	INSTALADOR
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICAC	IÓN Nombres Teléfono convencional Dels conversi li ógios Mail	Apellidos Celular	RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto	Celular del contacto Dela camene 10 dipto Teléfono convencional del contacto Dela camene 9 dose
1. Verifique que usted cuente con los requisitos GLP Requisitos GL	sito:	PROVECTO	Mail de la persona de contacto	* EL PREDIO
	Time & forthild a	*	Número de predio	*
2. Llene completamente el formulario. Los campos marcados con * son obligatorios.	Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora	Ionidad GLP O Factionidad GNL	Zona Calle pri Parroquia V Nomenci Barrio Calle sec	icipal Istura undaria
 Adjunte los requisitos documentales de acue que esté realizando, firmados electrónicamente. (El tamaño total de la documentación no debe realizado) 	erdo basa		Solamente cuando ingrese los requisitos docu "ENVIAR SC Documentos habilitantes 🛛 🔿 📿	mentales del trámite, se le activará el bot LICTTUD'.

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



13

- mensages (ronnulano: sonciud de lacióbilidad) Autor	Quintuna		
Guardar 🗙 Eliminar			
	SOLICITUD DE C	ERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	
	No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-03-27	4
DATOS DEL PROPIET	ARIO	DATOS DEL INSTALAI	DOR
Tipo de propietario Persona nat iombres Apelli Ádula Teléfono convencional Debe contarer 9 dígites Mail	ural O Persona juridica	Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto Mail de la persona de contacto	ar del contacto ordene 10 dígles ano convencional ntacto nemer 5 dígles
DATOS DEL PROYI	<u>:cto</u>	DATOS DEL PREDI	0
Tipo de factibilidad O Factibilidad	GLP O Factibilidad GNL	Número de predio	*
iombre del proyecto	*	Zona Calle principal	
iombre de la empresa iomercializadora	*	Barrio Calle secundaria	
		Solamente cuando ingrese los requisitos documentale "ENVIAR SOLICITUD	s del trámite, se le activará el botón ".

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.

Guardar 🗙 Eliminar			
	SOLICITUD DE O	CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	REGRESAR
	No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-03-27	•
DATC Tipo de propietario ombres Teléfono convencion Debe cortante 9 digitas Mail	S DEL PROPIETARIO Persona natural Persona jurídica Apellidos Celular	DATOS DEL INSTAL A Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto persona de contacto Mail de la persona de contacto	ADOR Ilar del contacto contener 10 digitos fono convencional contacto contacto
DA Tipo de factibilidad Iombre del proyecto Iombre de la empresa omercializadora	OS DEL PROYECTO O Factibilidad GLP O Factibilidad GNL * * * *	DATOS DEL PREC Número de predio Zona Calle principal Parroquia S' Nomenclatura Barrio Calle secundaria Solamente cuando ingrese los requisitos documental ENVIAR SOLICITU Documentos habilitantes @ HATA 1	NO a a a s del trámite, se le activará el botón D. S MEGAS



JP CONSULTOR ... calidad en todo lo que hacemo



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

🛃 Guardar 🔀 Eliminar			
	SOLICITUD DE	CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	REGRESAR
	No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-03-27	
DATOS DEL PROPIETARIO Tipo de propietario Persona natural Per Nombres Teléfono convencional Debe contenter 9 dígitos Mail	rsona jurídica * Celular	DATOS DEL Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto Mail de la persona de contacto	Celular del contacto Dela contacto
DATOS DEL PROYECTO Tipo de factibilidad O Factibilidad GLP O Fa Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora	sctibilidad GNL	DATOS I Número de predio Zona Calle pri Parroquia Z' Nomend Barrio Calle sec Solamente cuando ingrese los requisios doco "ENVIAS 20 Documentos habilitantes	DEL PREDIO PEL PREDIO ncipal latura sundaria umentales del trámite, se le activará el botón JLCTTUDY. MSTA 15 MEGAS

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.

AuraPortal					8
Documentos ID 6885	Mensaje: PanelSolicitud de factibili	dad_Quintuña_2014-03-27 (20:36)			
Integrados					
Salir 🛛 🖉 Integrar Simple	🔋 Integrar Múltiple				1 🖶
Nombre	Descripción	Proceder			
Firmado Nombre Documer	nto Descripciór	n Enlazado por	Fecha	КВ	
	No hay regi	stros disponibles.			

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.

AuraPortal			AuraPor
Guardar 🖹 Eliminar	d		
	SOLICITUD DE C	ERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	REGRESAR
	No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-03-27	
DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DE	L INSTALADOR
Tipo de propietario • Persona natural • Nombres • Apellidos Cédula • Teléfono convencional Debe contener 9 díptos Mail	Persona juridica	Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto Mail de la persona de contacto	Celular del contacto Dele contacto del contacto Dele contener 9 dígitos Teléfono convencional del contacto Deles contener 9 dígitos
DATOS DEL PROYECTO		DATOS	DEL PREDIO
Tipo de factibilidad O Factibilidad GLP O Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora	Practibilidad GNL	Número de predio Zona Calle pr Parroquia V Nomen Barrio Calle se Solamente cuando ingrese los requisitos dos ENVIAS S Documentos habilitantes C	Incipal Catura Catura Catura Catura Catura Catura Catura Catura Caturaria Caturaria Caturaria Caturaria el botón SOLICITUD CALURA SOLICITUD CALURA SOLICITUD

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.

AuraPortal			AuraPort
Guardar Eliminar	utor: Quintuña		
	SOLICITUD DE	CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD	REGRESAR
	No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-03-27	
DATOS DEL PROP Tipo de propietario • Persona Nombres • A Cédula • Teléfono convencional Dabe contener 9 diptos Hall	natural O Persona jurídica * pellidos * Celular *	DATOS Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto Mail de la persona de contacto	S DEL INSTALADOR
DATOS DEL PR	OYECTO	DAT	TOS DEL PREDIO
Tipo de factibilidad 🛛 Factibili	idad GLP 🔘 Factibilidad GNL	Número de prec	dio *



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

			AuraPor
	SOLICITUD DE C No. PRI-53.1_40	ERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD Fecha de solicitud 2014-03-27	REGRESAR
DATOS DEL PROPIETARIO Tipo de propietario • Persona natural • Per Nombres • Apellidos Cédula • Teléfono convencional • Date content 9 dígues Mail	rsona jurídica Celular	DATOS DE Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa instaladora Nombres de la persona de contacto Apeliidos de la persona de contacto Mail de la persona de contacto	L INSTALADOR Celular del contacto Debe contanter 13 dígitos Celéfono convencional del contacto Debe contanter 9 dígitos
DATOS DEL PROYECTO Tipo de factibilidad O Factibilidad GLP O Fa Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora	ctibilidad GNL *	DATOS Número de predio Zona Calle pr Parroquia Santo Calle se Barrio Calle se Solamente cuando ingrese los requisitos dos	DEL PREDIO

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

g Guardar 🗶 Eliminar					
		SOLICITUD DE	CERTIFICACIÓN DE FACTIBI		AR
		No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 2014-	03-27	
	DATOS DEL PROPIETARIO			DATOS DEL INSTALADOR	
Tipo de pro	pietario 💿 Persona natural 🔿	* Persona jurídica	Nombre de la empresa instaladora		*
	* teallidae	*	RUC de la empresa instaladora	*	
iódula [*] Teléfono co	Apellidos	* Celular	Nombres de la	* Celular del contacto	
Debe contener	9 dígitos	*	Apellidos de la	* Teléfono convencional	
Mail			persona de contacto	del contacto Debe contener 9 dígitos	
			Mail de la persona de contac	to	
	DATOS DEL PROYECTO			DATOS DEL PREDIO	
Tipo de factibilio	ad O Factibilidad GLP	Factibilidad GNL	N	úmero de predio	
Nombre del provecto		*	Zona	Calle principal	
Nombre de la empresa		*	Parroquia	V * Nomenclatura	
comercializadora			Barrio	* Calle secundaria	



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

AuraPortal						
• Mensajes	(Formulario: Solicitud de factibilidad) Autor: Quintu	iña				Auraro
🛃 Guardar 🔀 Elimin	ar					
		SOLICITUD DE	CERTIFICACIÓN DE FACTI	BILIDAD		REGRESAR
		No. PRI-53.1_40	Fecha de solicitud 201	4-03-27		4-
	DATOS DEL PROPIETARIO			DATOS DEL INS	TALADOR	
	Tipo de propietario • Persona natural •	* Persona jurídica	Nombre de la empresa instaladora RUC de la empresa			*
Nombres Cédula	Apellidos Teléfono convencional Debe contener 9 dígitos Mail	* Celular	Instaladora Nombres de la persona de contacto Apellidos de la persona de contacto	÷	Celular del contacto Debe contener 10 dígitos Teléfono convencional del contacto Debe contener 9 dígitos	
			Mail de la persona de cont	tacto		*
	DATOS DEL PROYECTO			DATOS DEL	PREDIO	
	Tipo de factibilidad O Factibilidad GLP	Factibilidad GNL		Número de predio	*	
Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora		*	Zona Parroquia Barrio	Calle principa Calle principa Nomenclatur Calle secund	al ra	*
			Solamente cuando ingrese	los requisitos docume	entales del trámite, se l	e activará el botón

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

		ERPO DE BO		
	BERTEMBOOR		SALIR	INSTRUCCIONES
	Seleccione el trám	ite que desea realizai	AuraPortal®	BOTON INICIAR TRAMITES:
INICIAR TRÀMITES	1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLPIGNL	2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLPIÓNL	3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN	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.
MIS MENSAJES	4.INSCRIPCIÓN EN CHARLAS DE PREVENCIÓN	5. REGISTRO DE PROFESIONALES		BOTON REVISAR TRAMITES: Aqui podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede publas robre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.
Se recomienda uti	lizar el navegador Inter	met Explorer para el c	orrecto funcionamiento de	BOTON MIS TAREAS: Es importante que revise este apartado, pues todas las opciones de esta página.

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.

1. Si moc	dificó el diseño aprobado en factibilidad, debe notificar al Cuerpo de Bomberos de Quito, ANTES de iniciar este proceso
2. Para s	olicitar la certificación de DEFINITIVO GLP/GNL, debe tener certificación de FACTIBILIDAD GLP/GNL.
3. Para ir	niciar este proceso debe asegurarse de que la obra esté concluida.
4. Una v para la vi	ez realizada la solicitud de inspección DEFINITIVO GLP/GNL, usted recibirá una notificación con la fecha establecic isita, si NO está de acuerdo con dicha fecha debe iniciar un nuevo proceso por este medio.

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.

AuraPortal		
	DE BOMBEROS	Aur
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR C	ERTIFICACIÓN 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.	SOLICITAR CERTIFICACIÓN	REQUISITOS DOCUMENTALES: • Juego de planos del sistema centralizado GLP/GNL
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	Memoria técnica del sistema centralizado GLP/GNL



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".

AuraPortal	(
/ 🚔 //	AuraPo
CUERPO DE B	OMBEROS
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CERTIFICA	CIÓN 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	ITAR CERTIFICACIÓN REQUISITOS DOCUMENTALES:
en el sistema como aprobados en factibilidad. Busque el número de predio e ingrese su solicitud a través del siguiente botón.	Juego de planos del sistema centralizado GLP/GNL
1 Circled all and the structure of the state	Memoria técnica del sistema controlizado CL D/CNII

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

	EFINITIVO Ingrese todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.	
CANCELAR SOLICITUD	No.' PRI-70.1_32 Fecha de solicitud 2014-0	3-27
Nombre del solicitante Quintuña	Tipo de solicitante O Propie	tario O Instalador Croquis adjunto HQ
DATOS DEL PROYECTO	DATOS DEL PROPIETARIO	DATOS DEL INSTALADOR
Predio	Tipo de propietario	Nombre de la empresa
Fipo de factibilidad		instaladora RUC Newboord o la service
Iombre del proyecto		de contacto Apellidos de la persona
lombre de la empresa	Teléfono convencional	de contacto
Unicidializadura	Celular	Teléfono convencional
vo. de factibilidad	Mail	Celular Mail
lona		
arrio	and the second se	
alle principal		
Iomenclatura		
Calle secundaria		

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.

			SOLICITOD	SE CERTIFICACIÓN DE DEFINIT	Ing	rese todos los datos para pode ENVIAR la solicitud.
CANCELA	R SOLICITUD	N	p. PRI-70.1_32	Fecha de solicitud 2014-03-27		
Nombre del solicitante	e Quintuña			Tipo de solicitante O Propietario O	Instalador Croqu	uis adjunto 🛛 🌒 🔍
DAT	OS DEL PROYECTO			DATOS DEL PROPIETARIO	DA	TOS DEL INSTALADOR
Predio	12345	×	Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	ADG
ipo de factibilidad	Factibilidad GLP		Nombres	CARLA	RUC	1234567891111
lombre del provecto	ARMENTA		Apellidos del propieta	ario QUITO	Nombres de la persona de contacto	CARLA
			Cédula	1111111111	Apellidos de la persona	ουπο
lombre de la empresa omercializadora	CONGAS		Teléfono convenciona	al 111111111	de contacto	Quito
			Celular	1234567890	Teléfono convencional	001234567
No. de factibilidad	PRI-53.1 38		maii	cariad.quitog@gmail.com	Celular	0123456789
					Pidu	canau.quitog@ginaii.com
ona	La Delicia				-	
arrio	G					
alle principal	CALLE DOS					
Nomenclatura	23E4					

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 1de 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.

					In	grese todos los datos para pode ENVIAR la solicitud.
CANCELA	R SOLICITUD	No. PR	1-70.1_32	Fecha de solicitud 2014-03-27		ENVIAR
Nombre del solicitante	e Quintuña			Fipo de solicitante	O Instalador Croc	juis adjunto 🛛 🚽 🔍
DAT	OS DEL PROYECTO		D	ATOS DEL PROPIETARIO	DA	TOS DEL INSTALADOR
edio	12345	т т	po de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	ADG
de factibilidad	Factibilidad GLP	No	ombres	CARLA	RUC	1234567891111
mbre del provecto	ARMENIA	Ap	pellidos del propieta	rio QUITO	de contacto	CARLA
when do la omneora		Cé	édula	111111111	Apellidos de la persona	QUITO
rcializadora	CONGAS	le	elefono convencional	111111111	Teléfana convencional	001024567
		Ma	ail	carlad.guitog@gmail.com	Celular	0123456789
. de factibilidad	PRI-53.1_38				Mail	carlad.quitog@gmail.com
a	La Delicia					
io	G					
e principal	CALLE DOS					
menclatura	23E4					
lle 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.

AuraPortal		
		Aura
	DE BOMBEROS	
INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR C	ERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO G	LP/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.	SOLICITAR CERTIFICACIÓN	REQUISITOS DOCUMENTALES: • Juego de planos del sistema centralizado GLP/GNL
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	Memoria técnica del sistema centralizado GLP/GNL

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

	SOLICITUD DE C	ERTIFICACIÓN DE DEFINITI	/O 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	e solicitante O Propietario O Inst	talador Croquis adjunto DQ
DATOS DEL PROYECTO	DATC	OS DEL PROPIETARIO	DATOS DEL INSTALADOR
Número de predio Tipo de factibilidad Nombre de la empresa comercializadora Número de certificado de factibilidad Certificado de factibilidad Occumentos habilitantes Zona Parroquia Calle principal	▼ Tipo de propietario Nombres Apellidos Cédula Teléfono convencional Celular Mail	Persona naturai	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 C	ERTIFICACIÓN E	DE DEFINITIVO) Ingres	e todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.
CANCE	LAR SOLICITUD	No.	PRI-70.1_32	Fecha de solicitud	2014-03-27		ENVIAR
Nombre del solio	citante Quintuña		Tipo de	solicitante 💿 p	ropietario 🔿 Insta	lador Croquis	adjunto 🚽 🔍
D	ATOS DEL PROYECTO		DATO	S DEL PROPIETARIO		DAT	OS DEL INSTALADOR
Número de predio Tipo de factibilidad	123 Factibilidad GLP	~	Tipo de propietario	Persona natural	~	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Nombre del provec	to PRUEBA		Nombres	PRUEBA		RUC	1234567890001
Nombre de la empr	PRUEBA		Apellidos	PRUEBA		Nombres de la persona de contacto	PRUEBA
Número de certifica factibilidad	ado de 234		Cédula Teléfono convencional		023456789	Apellidos de la persona de contacto	PRUEBA
Certificado de facti	ibilidad 🕘 🔍		Celular		0987654321	Teléfono convencional	023456789
Documentos habili	tantes 💮 🔍 HASTA 15 MEGAS		Mail	anaid_s15@hotmail.com		Celular	0987654321
Zona	Eloy Alfaro	<u>_</u>				Mail	anaid_s15@hotmail.com
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 O	CERTIFICACIÓN DE DEFINITIV	O	se todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.
CANCELAR	SOLICITUD	No	o. PRI-70.1_32	Fecha de solicitud 2014-03-27		ENVIAR
Nombre del solicitant	e Quintuña		Tipo d	le solicitante Propietario Insta OS DEL PROPIETARIO	lador Croquis	adjunto DO
UNIOU						
Número de predio	123				Nombre de la empresa	
Número de predio Tipo de factibilidad	123 Factibilidad GLP		Tipo de propietario	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Número de predio Fipo de factibilidad	123 Factibilidad GLP PRUEBA	~	Tipo de propietario Nombres	Persona natural	Nombre de la empresa instaladora RUC	PRUEBA 1234567890001
Número de predio Tipo de factibilidad Nombre del proyecto Nombre de la empresa comercializadora	123 Factibilidad GLP PRUEBA PRUEBA	~	Tipo de propietario Nombres Apellidos	Persona natural V PRUEBA PRUEBA 0022456780	Nombre de la empresa instaladora RUC Nombres de la persona de contacto	PRUEBA 1234567890001 PRUEBA



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 C	ERTIFICACIÓ	N DE DEFINITIVO	D Ingres	e todos los datos para poder ENVIAR la solicitud.
CANCE	LAR SOLICITUD	No	. PRI-70.1_32	Fecha de solic	itud 2014-03-27		ENVIAR
Nombre del solic	itante Quintuña		Tipo de	solicitante	● Propietario ○ Insta	lador Croquis	adjunto 👳 🔍
D/	ATOS DEL PROYECTO		DATO	DEL PROPIETARIO		DAT	OS DEL INSTALADOR
Número de predio Tipo de factibilidad	123 Factibilidad GLP		Tipo de propietario	Persona natural	~	Nombre de la empresa instaladora	PRUEBA
Nombre del provect	PRUFBA		Nombres	PRUEBA		RUC	1234567890001
iombre de la empre omercializadora	esa PRUEBA		Apellidos	PRUEBA	0023456789	Nombres de la persona de contacto	PRUEBA
lúmero de certifica actibilidad	do de 234		Teléfono convencional		023456789	Apellidos de la persona de contacto	PRUEBA
ertificado de factil	bilidad 🕘 🔍		Celular		0987654321	Teléfono convencional	023456
ocumentos habilit	antes 🕘 🔍 HASTA 15 MEGAS		Mail	anaid_s15@hotmail	.com	Celular	0987654
Zona Parroquia 🛛	Eloy Alfaro Chimbacalle	~				Mail	anaid_s15@hotmail.com
Calle principal	PRUEBA						
Iomenclatura	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

		ERPO DE BON DISTRITO METROPOLITA	MBEROS	
	BIENVENIDOS A I	.OS SERVICIOS EN LÍ	NEA DEL CB-DMQ Salir	INSTRUCCIONES
INICIAR TRÀMITES REVISAR TRÀMITES MIS TAREAS MIS MENSAJES	Seleccione el trámi 1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLPIGNL UNITARIA OF FACTIBILIDAD GLPIGNL OF ACTIBILIDAD GL	te que desea realizar 2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLPIGNL S. REGISTRO DE PROFESIONALES	AuraPortal®	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: Aqui podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos. BOTON REVISAR TRAMITES: Aqui podrá revisar el estado de los trámites que usted ha solicitado prevamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede puede puede puede puede puede a botón ESTADO, y podrá enviar sobre el mismo, estos comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.
Se recomienda uti	lizar el navegador Inter	net Explorer para el co	orrecto funcionamiento de	Es importante que revise este apartado, pues 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.

SAuraPortal		٥
• Mensajes (Formulario: Solicitar permiso de ocupación) Autor: Quintuña		AuraPortal
🔛 Guardar 🔀 Eliminar		
	CUERPO DE BOMBERO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUI	S TO
INSTRUCCIO	ONES PARA SOLICITAR PERMISO DE OCUPA	CIÓN
1. Llene completan Los campos marca	nente la solicitud. idos con (*) son obligatorios.	
2. Seleccione el tip	o de solicitante que es usted:	
Tipo de solicitante	Propietario Administrador Delegado del represent	ante legal
 Si obtuvo el C medio, busque su siguiente botón. 	eruncado de visto sueno a traves de este i predio, e ingrese su solicitud pulsando en el	SOLICITUD CON BUSQUEDA DE PREDIO EN SISTEMA
4. Si el Certificad este medio, ingres	o de Visto Bueno NO lo obtuvo a través de se su solicitud pulsando en el siguiente botón.	SOLICITUD CON INGRESO DE DATOS MANUAL
Si uno de los botones no se act Para activar los dos botones, puls	tiva, es porque tiene datos ingresados en e el botón eliminar en la parte superior iz	el otro tipo de solicitud. zquierda 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 I	PERMISO DE OCUPAC	IÓN	
		No. PRI-58.1_19	Fecha de solicitud	2014-03-27	Ingrese el croquis y el predio para poder enviar la solicitud.
	Predio		1	DATOSI	DEL PROYECTO
	DATOS DEL PROFE	SIONAL	Nombre del proyecto		
Nombres y Apellidos			Área bruta de	m2	Numero de plantas
Dirección actual			Área de terreno	m2	Numero de subsuelos Provecto por etapas
Cédula Teléfono Convencional			Omeratio		Comercial
Celular			ocupación		
Mail	UBICACIÓN DEL PRO	ГЕСТО			
Administración Zonal		Croquis adjunto 🛛 🖯			
Parroquia			Número do cortificado		Eacha do anvolvación do
Barrio			de Visto Bueno		Visto Bueno
Calle			1		

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 1de 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.

PEOPERAR ROLLOU		
SULICI	TUD DE PERMISO DE OCU	JPACIÓN
No. PRI-58.1_19	Fecha de solicitu	rd 2014-03-27
DATOS DEL PROFESIONAL		DATOS DEL PROYECTO
Nombres y Apellidos	Nombre del proyecto	
Razón social En caso de aplicar Actividad En caso de aplicar	Número de predio Área bruta de construcción Área de terreno	Numero de plantas m2 Numero de subsuelos m2 Proyecto por etapas \$
Cédula Celular Teléfono Convencional	Ocupación:	Residencial Oficinas Comercial Industrial Otros
UBICACIÓN DEL PROYECTO Zona		
Parroquia Barrio Calle principal Nomenclatura	Número de certificado de Visto Bueno	Fecha de aprobación de Visto Bueno

El detalle de cómo ingresar documentos se explica en el punto 1de 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.

REGRESAR SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN No. PRI-58.1_19 Fecha de solicitul 2014-03-27 DATOS DEL PROFESIONAL DATOS DEL PROFESIONAL DATOS DEL PROFESIONAL Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos Nombre del proyecto Número de predio Número de predio Número de plantas Actividad En caso de solicar Actividad Construcción Area de terreno Proyecto por etapas O SI O NO						
No. PRI-58.1_19 Fecha de solicitud 2014-03-27 DATOS DEL PROFESIONAL DATOS DEL PROFESIONAL Nombres y Apellidos Numero de proyecto Razón social En caso de splcar Actividad En caso de splcar Gida to Construcción Caso de splcar Aimero de predio área bruta de construcción Numero de subsuelos Castrudad En caso de splcar Aimero área de terreno no	REGRESAR	SOLICITU	D DE PERMISO DE OCUPA	CIÓN		
DATOS DEL PROFESIONAL DATOS DEL PROYECTO Nombre del proyecto Numero de plantas Razón social En caso de splcar Actividad En caso de splcar Área butta de construcción m2 Numero de preto rea de terreno Área de terreno m2		No. PRI-58.1_19	Fecha de solicitud	2014-03-27		
Nombre sy Apellidos Nombre del proyecto Razón social En caso de apicar Número de predio Numero de plantas Actividad En caso de apicar Área bruta de construcción m2 Numero de subsuelos Actividad En caso de apicar Área de terreno m2 Proyecto por etapas O Si O No	DATOS DEL PR	ROFESIONAL		DATOS DEL	PROYECTO	
Razón social En caro de spicar Número de predio Numero de plantas Actividad En caro de spicar Área bruta de construcción m2 Numero de subsuelos Actividad En caro de spicar Área de terreno m2 Proyecto por etapas O Si O No	Nombres y Apellidos		Nombre del proyecto			
Razón social En caso da spicar Área bruta de m2 Numero de subsuelos Actividad En caso da spicar Área bruta de m2 Numero de subsuelos Área de terreno m2 Proyecto por etapas O Si O No			Número de predio		Numero de plantas	
Actividad En caso de aplicar Área de terreno m2 Proyecto por etapas O Sí O No		En caro de solicar	Área bruta de		Numero de subsuelos	
Citate Catalan Taláfono	Razón social	tal cano de apricar	construcción	mz		
Celular Celular Celular Comercial	Razón social Actividad	En caso de aplicar	construcción Área de terreno	m2 m2	Proyecto por etapas	⊖Sí ⊖No



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

-						
REGRESAR		SOLICITU	D DE PERMISO DE OCUPA			
		No. PRI-58.1_19	Fecha de solicitud	2014-03-27		
	DATOS DEL PR	ROFESIONAL		DATOS DEI	PROYECTO	
Nombres y Apellidos	DATOS DEL PR	ROFESIONAL	Nombre del proyecto	DATOS DEI	PROYECTO	
Nombres y Apellidos	DATOS DEL PR	ROFESIONAL	Nombre del proyecto Número de predio	DATOS DEI	PROYECTO Numero de plantas	
Nombres y Apellidos Razón social	DATOS DEL PR	ROFESIONAL En caso de apicar	Nombre del proyecto Número de predio Área bruta de	DATOS DEI	PROYECTO Numero de plantas Numero de subsuelos	
Nombres y Apellidos Razón social Actividad	DATOS DEL PH	ROFE SIONAL En caso de spilcar En caso de spilcar	Nombre del proyecto Número de predio Área bruta de construcción área de tereso	DATOS DEI m2	PROYECTO Numero de plantas Numero de subsuelos Provecto por etapas	Q SÍ Q Na
Nombres y Apellidos Razón social Actividad Cédula	DATOS DEL PI Celular	ROFESIONAL En caso de apicar En caso de apicar Teléfono	Nombre del proyecto Número de predio Área bruta de construcción Área de terreno	DATOS DEI m2 m2 Residencial Oficina	PROYECTO Numero de plantas Numero de subsuelos Proyecto por etapas	⊖ Si ⊖ No

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

INSCR	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE CUITO
Datos de la charla	_Fecha Actual 2014-03-28



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

Cédula		* Mail	
Teléfono Convencional		Celular	*
Tipo de solicitante	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

	DEL DEL DEL	JERPO DE BON DISTRITO METROPOLITA LOS SERVICIOS EN L	MBEROS ANO DE QUITO NEA DEL CB-DMQ SALIR	INSTRUCCIONES
	Seleccione el trám	ite que desea realizar	AuraPortal®	BOTON INICIAR TRAMITES:
INICIAR TRAMITES REVISAR TRAMITES MIS TAREAS MIS MENSAJES	1. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD GLPIGNI.	2. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DEFINITIVO GLPIONL	3. SOLICITAR PERMISO DE OCUPACIÓN	colicitar, sono e monimo du proceso que destan Dependiciono del trámite que seleccione, la instrucciones particulares de ese trámite. BOTON CONSULTAS LUAE: Aquí podrá rexisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en lo que concierne a permiso de bomberos. BOTON REVISAR TRAMITES: Aquí podrá rexisar el estado de los trámites que ustel ha solicitado previamente a través del boton Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el mismo, estos
Se recomienda uti	lizar el navegador Inte	rnet Explorer para el co	prrecto funcionamiento d	e todas las opciones de esta página.

Seleccionar el trámite a realizar



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.

	REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS fecha de selectual 2014-03-28 No. PRI-551_1 RECUERDE ingresar los documentos de respaído Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".
INFORMACIÓN DEL	
SOLICITANTE	
INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	

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.

Suardar 🗶 Eliminar		
CUERPO DE B	REGISTRO DE PROFESIO OMBEROS Fecha de solicitud 2014-03-28	NALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
DEL DISTRITO METROPO	RECUERDE ingresar los docun formato PDF antes de "ENVIAI	R EL REGISTRO".
	Identificación del Solicitante	SELECCIONE LOS SISTEMAS EN LOS QUE DESEA REGISTRARSE
NFORMACIÓN DEL	Nombres y Apellidos Cédula	Sistemas de Gas de Centralizado Diseño Instalación Mantenimiento
	Datos de contacto	Sistemas de protección contra incendios
NSTRUCCIÓN Y APACITACIÓN	Teléfono Convencional Celular	Registrarse en Categoría Subcategoría
	Dirección de residencia CIUDAD	
XPERIENCIA PROFESIONAL	Calle principal *	

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 los capacitaciones que ha tenido relacionadas con los sistemas de prevención de incendios en los que desea registrarse.

Suardar 🔀 Eliminar		
	BOMBEROS POLITANO DE QUITO RECUERDE ingression los documentos de respaido Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".	SISTEMAS DE
NFORMACIÓN DEL DLICITANTE	Educación Formal Capacitación Específica	
NSTRUCCIÓN Y	Correra Institución Estado de la Carrera Adjunto	del titulo
CAPACITACION	No hay elementos	
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
KurstPontal Mensajes (Tomulare: Sakitud de Registr	an com Préferend)	
<mark>Zurakotal</mark> Mensaĝas (Pomulor: Sokitul de Repler Mensaĝas (€ Henisar	es com Présenui) REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN	SISTEMAS DE
AnaPortel Mensegies (Formaliers Saletted de Regiers auder ≥ Henniee CUERPO DE De Des Des Trans Dates De Des	TREGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS SOMBEROS CUIZNO DE CUITO	SISTEMAS DE
Carabata Mensagins (Fundaria: Solidari da Regetr antar R Elensar CUERPO DE B DEL DISTRITO METROPO	REGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS OLITANO DE OSTO RECUERDE Ingreso das RECUERDE Ingreso das Recuentos de respaño Notarizados en formato PDF antes de "ENVIAR EL REGISTRO".	SISTEMAS DE
Anabotal Mensagies (Powden: Sektud de Repter aurier in Ethnikar CUERPO DE B DEL DISTRITO METROPO	TRI COME PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS Tenta de usianut 2014-03-20 Tenta de usianut 2014-03-2	SISTEMAS DE
Austral Monsajos Tundaris salatud da Regita ardar R Cuerpo De B Del Destrario Methodo Del Destrario Methodo TORMACIÓN DEL LICITIANTE	er cens Préciennel	SISTEMAS DE
Anatorial International Transformer International Internat	TREGISTRO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PREVENCIÓN DE CALIZA ANA de valente de 2014 0.2 Marce de de como de c	SISTEMAS DE
Annhord Mensages (Formare: solid of legar water CUERPO DE B DEL DISTRITO METROPO DEL DISTRITO METROPO DISTRITON DEL MICTIANTE STRUCCIÓN Y DELCIÓN Y	exeme Preference BOOMBERGOS OLIVANO DE OUTO CONTRADO DE OUTO CONTRADO DE OUTO CARACIÓN FORMAL Capacidación Específica Capacidación Específica	SISTEMAS DE

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.

auardar Kilminar				
	OMBEROS DLITANO DE QUITO REC form	REGISTRO DE PROFESIONAL PRE recha de solicitud 2014-03-28 UERDE ingresar los document nato PDF antes de "ENVIAR EL	ES, TÉCNICOS ESPECIALIZA EVENCIÓN DE INCENDIOS No. PRI-55.1_1 os de respaido Notarizados en REGISTRO".	DOS EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	Experiencia Profesional			
	Empresa	Cargo desempeñado	Responsabilidades del cargo	Adjunto documento de respaldo
INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN		No hay el	ementos	
EXPERIENCIA PROFESIONAL				



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.

Guardar (X) Eliminar			
	REGISTRO DE PROFESIONALES	, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	SEN SISTEMAS DE
CUERPO DE BOMBEROS	Fecha de solicitud 2014-03-28	No. PRI-55.1_1	
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	formato PDF antes de "ENVIAR EL RI	EGISTRO".	ENVIAR REGISTRO
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
INTORMACIÓN DEL SOLICITANTE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN			

NOTA: Los documentos de respaldo deben estar notarizados 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

Evactional			
Empresa	Cargo desempeñado	Responsabilidades del cargo	Adjunto documento de respaldo
	No hay ele	mentos	

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



33

_					
Guardar 🛃 Guardar	y Salir 🛗 Cre	ar Nuevo 🔰	Eliminar		
Experiencia P	rofesional				
Empresa					
Cargo desempeñado					
Responsabilidades del	cargo				
					~
					\sim
Trabajó desde			Trabajó hasta		
Trabajó desde Persona de contacto		*	Trabajó hasta		
Trabajó desde Persona de contacto Cargo del contacto.			Trabajó hasta		*
Trabajó desde Persona de contacto Cargo del contacto. Número de contacto		*	Trabajó hasta		
Trabajó desde Persona de contacto Cargo del contacto. Número de contacto Correo de contacto		*	Trabajó hasta		
Trabajó desde Persona de contacto Cargo del contacto. Número de contacto Correo de contacto	Adjunto	documento o	Trabajó hasta	۰ •	

Los campos con (*) son obligatorios.

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

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

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

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

Para adjuntar el documento de respaldo pulsar sobre el botón [®], o sobre el botón Q.

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.

			DMBEROS	200	
	BENVENDOS	A LUS SERVICIOS ER	LINEA DEE CO-	SALIR	INSTRUCCIONES
	Ver Procesos	● En Curso ○ Terminados		AuraPortal®	
	Nombre Solicitud	Temas	Solicitado		De click sobre el nombre del proceso que desea solicitar.
INICIAR TRÁMITES	Solicitar permiso de ocupación	GDYWGGWQI 234567	2014-03-26 (16:04)	Estado	Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las
REVISAR TRÁMITES	Solicitar permiso de ocupación	DFGHKJIU 23456	2014-03-26 (15:52)	Estado	instrucciones particulares de ese trámite.
THE HOUSE THE WITE O	Solicitud de Definitivo	876 AA	2014-03-25 (16:51)	Estado	Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Llica da Actividades Económicas en
MIS TAREAS	Solicitud de Definitivo	467 CCC	2014-03-25 (16:45)	Estado	lo que concierne a permiso de bomberos.
	Solicitud de Definitivo	12345 ARMENIA	2014-03-25 (16:31)	Estado	BOTON REVISAR TRAMITES: Aquí podrá revisar el estado de los trámites que
MIS MENSAJES	Solicitud de Definitivo	12345 ARMENIA	2014-03-25 (16:25)	Estado	usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted
	Solicitud de Definitivo	4 88888888	2014-03-25 (16:08)	Estado	puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos
	Solicitud de Definitivo	76	2014-03-25 (15:39)	Estado	comentarios le llegaran a la persona que esta atendiendo su trámite.
					BOTON MIS TAREAS:
Se recomienda u	tilizar el navegador Ir	nternet Explorer para el	correcto funcion	amiento de	todas las opciones de esta página.

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

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

			6
	 Solicitud: Solicitar permiso de ocupación Fecha: 2014-03-26 (16:04) Temas: GDYWGGWOI, 234567 		Salir Añadir Comentario
2	Estado	Descripción	Fecha
	Trámite iniciado	-	2014-03-26 (16:16)
			v
	٢	Solicitud: Solicitar Fecha: 2014-03-26 Temas: GDYWGGW Trámte iniciado	Solicitud: Solicitar permiso de ocupación Fecha: 2014-03-26 (16:04) Temas: GDYWGGWQI, Z34567 Trámte iniciado Trámte iniciado

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 Añadir Comentario para escribir algún mensaje al responsable del trámite en el Cuerpo de Bomberos.

En la parte inferior se muestra el estado del trámite.

Estado	 Solicitud: Solicitar permiso de ocupación Fecha: 2014-03-26 (16:04) Temas: GDYWGGW01, 234567 		Salir Añadir Comentario
EXPLICACIÓN	Estado	Descrinción	Ferha
	Trámite iniciado	-	2014-03-26 (16:16)
			v



EJECUCIÓN DE TAREAS

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

			L DISTRITO METR		D DE QUITO		
	ВІ	ENVENIDOS 4	A LOS SERVICIO	S EN LINE	A DEL CB-DI	SALIR	INSTRUCCIONES
	ID Taraa	/er Tareas Terminadas	→ Tema Tema	Pro	ceder Au	raPortal ®	BOTON INICIAR TRAMITES: De click sobre el nombre del proceso que desea
INICIAR TRÁMITES	1.TP.6_18	Confirma fecha de inspección	GDYWGGWQI	234567	2014-03-26 (16:14)	Abrir	solicitar. Dependiendo del trámite que seleccione, le aparecerá una nueva pantalla con las
REVISAR TRÁMITES	1.TP.6_17	Confirma fecha de inspección	DFGHKJIU	23456	2014-03-26 (15:53)	Abrir	instrucciones particulares de ese trámite.
	1.TP.6_15	Confirma fecha de inspección	PRUEBA DEL PROCESO	435	2014-03-26 (15:10)	Abrir	Aquí podrá revisar sus trámites relacionados con la Licencia Unica de Actividades Económicas, en
MIS TAREAS	1.117.2_27	inspección	1	0000000	2014-05-25 (10.09)	Abrir	lo que concierne a permiso de bomberos.
	1.TP.2_26	Confirma fecha de inspección	76	AAAAAAA	2014-03-25 (15:41)	Abrir	BOTON REVISAR TRAMITES: Aquí podrá revisar el estado de los trámites que
MIS MENSAJES	1.TP.2_25	Confirma fecha de inspección	12334	PROYECTO	2014-03-25 (12:17)	Abrir	usted ha solicitado previamente a través del botón Iniciar Trámites. Dentro de cada trámite usted
	1.TP.2_24	Confirma fecha de inspección	12345	ARMENIA	2014-03-25 (11:42)	Abrir	puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá enviar comentarios sobre el mismo, estos
	1.TP.6_9	Confirma fecha de inspección			2014-02-18 (14:27)	Abrir	comentarios le llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.
							BOTON MIS TAREAS:

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.

г

	Ver Tareas Terminadas	→ Tema	Proc	eder Au	raPortal ®
ID Tarea	Nombre Tarea	Temas		Fecha Tarea	Acción
1.TP.6_18	Confirma fecha de inspección	GDYWGGWQI	234567	2014-03-26 (16:14)	Abrir
1.TP.6_17	Confirma fecha de inspección	DFGHKJIU	23456	2014-03-26 (15:53)	Abrir
1.TP.6_15	Confirma fecha de inspección	PRUEBA DEL PROCESO	435	2014-03-26 (15:10)	Abrir
1.TP.2 27	Confirma fecha de	4	BBBBBBBB	2014-03-25 (16:09)	Abrir

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	
INICIAR TRAMITES REVISAR TRAMITES MIS TAREAS MIS MENSAJES		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 linicar trámites. Dentro de cada trámite usted puede pulsar sobre el botón ESTADO, y podrá erviaro comentarios se llegarán a la persona que está atendiendo su trámite.	
Se recomienda ut	ilizar el navegador Internet Explorer para el correcto funcionamiento de s	BOTON MIS TAREAS: Es importante que revise este apartado, pues 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.

