**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ATENCIÓN PARA TODO TRAMITE | BALCÓN DE SERVICIOS | 1. Acercarce a las instalaciones principales del GADM de Riobamba.<br>2. Adquirir el formulario de solicitudes varias. 3. Entregar la solicitud en las ventanillas de atención al público. | 1.- Copia de la cédula y solicitud con el documento habilitante para la atención del trámite. | 1. Se asigna un número de trámite.<br>2. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00-12:30<br>14:30-17:00 | $2,00 | de 1 a 5 días | Ciudadanía en general | Ventanilla de atención al público. | 5 de Junio y Veloz - 032966000 (005) | Ventanilla, oficina, call center, teléfono institución | Si | | | 0 | 4 | |
| 2 | ATENCION PARA EMISION DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO | SE EMITEN PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS DIFERENTES NEGOCIOS DEL CANTON RIOBAMBA | 1. Entregar la solicitud costo ($1.00) para que le realicen la inspección<br>2. Al momento de la inspección le entregan el informe<br>3. Adjuntar todos los requisitos | 1. Informe de inspección<br>2.Copia del RUC<br>3. Copia del pago del impuesto predial<br>4. Copia del pago de la tasa de bomberos<br>5, Copia de cédula y certificado de votación<br>6, Copia del último permiso | 1. El Departamento de Gestión de Prevención realiza la inspección en el lugar del negocio y emite el informe de inspección<br>2. En Recaudación emiten el permiso de funcionamiento previo la revisión de los requisitos. | 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 | solicitud $1.00 | 2 días | Ciudadanía en general | Gestión de Prevención y Recaudación | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA UBICADO EN LA PICHINCHA Y CHILE | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION 032940663 EXT. 106 | Si | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION | S/N | S/N | S/N |
| 3 | ATENCION PARA EMISIÓN DE PERMISOS PARA CORRIDAS DE TOROS | SE EMITEN AUTORIZACIONES PARA CORRIDAS DE TOROS | 1.Solicitud dirigida al Tnte. (B) Orlando Vallejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Riobamba<br>2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD de su jurisdicción . 3. Certificado de estar bien construidas las barreras donde se va a realizar la corrida de toros 4.Certificado de un Centro de Salud de que va a estar presente un medico en el evento | 1.Solicitud dirigida al Tnte. (B) Orlando Vallejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Riobamba<br>2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD de su jurisdicción .<br>3. Certificado de estar bien construidas las barreras donde se va a realizar la corrida de toros 4.Certificado de un Centro de Salud de que va a estar presente un medico en el evento | 1. Los documentos son ingresados por Balcón de Servicios. 2. La maxima autoridad autoriza 3. Secretaria entrega el permiso. | De 8:00 12:30 y de 14:00 a 17:30 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Comandancia General y Secretaria | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA UBICADO EN LA PICHINCHA Y CHILE | Ventanilla Balcón de servicios | No | NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION | S/N | S/N | S/N |
| 4 | APROVACION DE PLANOS | SE EMITE APROBACION DE PLANOS | 1. ADQUIRIR SOLICITUD VALOR $1.00<br>2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS 3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS HIDROSANITARIOS (SISTEMA CONTRA INCENDIOS)<br>4. COPIA DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS. (FACHADA PRINCIPAL) 5. ORIGINAL Y COPIA DE LA ISOMETRIA DEFENSA CONTRA INCENDIOS | 1. ADQUIRIR SOLICITUD VALOR $1.00<br>2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS<br>3. ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS HIDROSANITARIOS (SISTEMA CONTRA INCENDIOS) 4. COPIA DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS. (FACHADA PRINCIPAL) 5. ORIGINAL Y COPIA DE LA ISOMETRIA DEFENSA CONTRA INCENDIOS | 1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad 2. la maxima autoridad autoriza<br>3. se entrega el permiso autorizado | 8:00 A 5:30 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general | se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA UBICADO EN LA PICHINCHA Y CHILE | Ventanilla Balcón de servicios | no | NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION | S/N | S/N | S/N |
| 5 | APROBACION DE EVENTOS CON JUEGOS PIROTECNICOS | SE EMITE AUTORIZACIONES PARA EVENTOS CON JUEGOS PIROTECNICOS | 1. Solicitud dirigida al Tnte. (B) Orlando Vallejo Comandante General del Cuerpo de Bomberos del GADM del cantón Riobamba<br>2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD .<br>3. Acta de uso de juegos pirotecnicos | 1.Solicitud dirigida al Tnt. (B)Orlando Vallejo Comandante general del cuerpo de bomberos del GADM de riobamba 2. permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD . 3. Acta de uso de juegos pirotecnicos | 1. La solicitud llega a secretaria revisa la maxima autoridad<br>2. la maxima autoridad autoriza<br>3. se entrega el permiso autorizado | De 8:00 12:30 y de 14:00 a 17:30 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA UBICADO EN LA PICHINCHA Y CHILE | Ventanilla Balcón de servicios | No | NO CONTAMOS CON FORMULARIOS EN LINEA | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA SANTA ROSA EN LAS CALLES PICHINCHA Y CHILE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION | S/N | S/N | S/N |
| 6 | SOLICITUD PARA UN PUESTO, CANCEL, LOCAL INTERNO O EXTERNO EN LOS MERCADOS, PLAZAS Y CENTRO COMERCIAL | BRINDAR LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS A LOS USUARIOS QUE DESEN COMERCIALIZAR SUS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA CIUDADANIA | 1. Entregar la solicitud en especie única adquirida en las ventanillas del GADMR<br>2. Adjuntar requisitos<br>3. Estar pendiente del tramite realizado | 1. Llenar el formulario de la solicitud dirigido al señor alcalde o administrador cual fuese el caso (puestos ,canceles, tiendas)-alcalde, plataformas (administrador)<br>2. Completar los requisitos, cédula, certificado de no adeudar, hoja de vida, declaración juramentada de unión de hecho de ser el caso.<br>3. Certificado de ocupar o no puesto en el mercado.<br>4. Certificado de no adeudar. | 1. La solicitud llegará a la máxima autoridad de la institución para su sumilla y direccionamiento a la dirección respectiva.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.(Dirección de servicios municipales- Gestor (a)de mercados-administración del mercado al que solicita)<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, con el informe oficialmente documentado.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00 | 1.- $2,00 (especie única).<br>2.-$2,00 (certificado de no adeudar) | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las administraciones de los mercados y Dirección de Servicios Municipales | Dirección de servicios municipales- Juan Montalvo 2° piso del Centro Comercial la Condamine 2967896-2964839 | Ventanilla única de atención al cliente GADMR-2966-001-002-003 | no | http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/filter all?formularios | http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/ | 15.000 | 181.500 | 75% |
| 7 | SERVICIO DE INHUMACIÓN, EXUMACIÓN , COLOCACIÓN DE LÁPIDAS, FLOREROS, MANTENIMIENTO. | BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS DEUDOS DE LOS FALLECIDOS | 1. Entregar la solicitud en especie única adquirida en las ventanillas del GADMR<br>2. Adjuntar requisitos. | 1.Inscripción de defunción original (inhumación)<br>2. Copias de cédula del fallecido y del contribuyente o familiar. (inhumación).<br>3.-Permiso de exumación otorgado por el Ministerio de Salud Pública.(exumación) 4.- Orden de pago para mantenimiento | 1. Ingreso de solicitud con los requisitos adjuntos.<br>2. Cancelación en ventanilla de recaudación del cementerio municipal.<br>3.Impresión del contrato.(inhumación por 5 años)<br>4.- Impresión de contrato de arrendamiento por 5 años en el caso de ocupación de nichos. | 7:30 a 12:00 y de 14:00 a 17:330 | 1.- $ 28,40 (inhumación bóveda). 2.- $16 de Exumación (incluye $ 4 de ingreso al catastro)<br>3.-$10 (colocación de lápidas y/o floreros)<br>4.- $28,40 Ocupación nicho<br>5.- $ 8,00 por mantenimiento incluye actualización de catastro | 2 horas | Ciudadanía en general. | Se atiende en la administración del cementerio y oficinas de recaudación cementerio y del GADMR para compra de especies | Administración de cementerio- Av. 9 de octubre y España- 2961-598 | Administración del cementerio, Dirección de Servicios Municipales-2967896 | no | descargar el formulario | www.servicioparteanos.gob.ec | 65 | 660 | 80% |
| 8 | SERVICIO DE FAENAMIENTO EN TRES LÍNEAS Y VENTA DE SUBPRODUCTOS | BRINDAR EL SERVICIO DE FAENAMIENTO CON ESTANDARES DE CALIDAD PARA LOS INTRODUCTORES DE GANADO. | 1. Compra de especies de faenamiento<br>2. Adjuntar guia de movilización (AGROCALIDAD).<br>3. Estar pendiente de los animales faenados.<br>4.-.Venta de harina y hiel | 1-Ingreso de animales con guia de movilización<br>2.-Compra de especies numeradas y valoradas para faenamiento.<br>3.- Obtención de guia de movilización de canales faenadas. | 1. Ingreso de animales a corrales para reposo.<br>2. Entrega de especies de faenamiento<br>3. Proceso de faenamiento<br>4.- Entrega de canales de animales faenados con su guia de movilización, sello y candados | 10:00 am a 16:30/ 04:00 a 12:30 pm/08:00 a 16:30/07:15:30/10:00 a 18:00/02:00 a 12:30 | 1.-Faenamiento de ganado bovino-$15.<br>2.-Faenamiento de porcinos chamuscados-$10,00 3.-Faenamiento de porcinos pelados-$6,50<br>4.-Faenamiento de animales lanares 1,60<br>5.- Alquiler de tanquetas de agua-$ 1,30<br>6.- Guias de movilización-$ 6,00 7.-Harina de sangre-$<br>8.-Venta de desechos | 8horas | Ciudadanía en general, introductores de ganado | Se atiende en la administración del camal municipal, oficinas de recaudación camal. | Administración del camal - Av. Leopoldo Freire y Circunvalación-2626332 | Administración del camal - Av. Leopoldo Freire y Circunvalación-2626332-Dirección de Servicios Municipales -2967896 | no | | | 1.047 | 12.564 | 95% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA" |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | (31/01/2018) |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALEACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | ING. VALERIA VALDIVIESO ZUÑIGA |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | valdivieso@riobamba.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (03) 2 966 000 EXTENSIÓN 1047 |