

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Literal 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 DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO | COMO ACCEDER AL SERVICIO | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | COSTO | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO | 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: | 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 | ATENCIÓN CIUDADANA | 1. Acercarse a las instalaciones principales del GADM de Riobamba. 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. 2. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | \$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 | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 4 | NO APLICA |
| 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 (\$2.00) para que le realicen la inspección 2. Al momento de la inspección le entregan el informe 3. Adjuntar todos los requisitos | 1. Informe de inspección 2. Copia del RUC 3. Copia del pago del impuesto predial 4. Copia del pago de la tasa de bomberos 5. Copia de cédula y certificado de votación 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 2. En Recaudación emiten el permiso de funcionamiento previo la revisión de los requisitos. | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | solicitud \$2.00 | 2 días | Ciudadanía en general | Gestión de Prevención y Recaudación | CUERPO DE BOMBEROS RIOBAMBA UBICADO EN LA PICHINCHA Y CHILE | CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM DEL CANTÓN 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 EMISION 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 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 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. Los documentos son ingresados por Balcón de Servicios. 2. La máxima autoridad autoriza 3. Secretaría entrega el permiso. | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Comandancia General y Secretaría | 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 | APROBACION DE PLANOS | SE EMITE APROBACION DE PLANOS | 1. ADQUIRIR SOLICITUD VALOR \$1.00 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS 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. ADQUIRIR SOLICITUD VALOR \$1.00 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS 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 máxima autoridad 2. la máxima autoridad autoriza 3. se entrega el permiso autorizado | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | Gratis | 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 |

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

Literal 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 DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO | COMO ACCEDER AL SERVICIO | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | COSTO | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO | 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: | 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 |
|-----|---|--|--|---|---|---------------------------------------|--|------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 2. Permiso de factibilidad del uso de suelo emitido por el GAD . 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 2. la maxima autoridad autoriza 3. se entrega el permiso autorizado | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | 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 2. Adjuntar requisitos 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) 2. Completar los requisitos, cédula, certificado de no adeudar, hoja de vida, declaración juramentada de unión de hecho de ser el caso. 3. Certificado de ocupar o no puesto en el mercado. 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. 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) 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, con el informe oficialmente documentado. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | 1.- \$2,00 (especie única) 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 | NO APLICA | NO APLICA | 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 2. Adjuntar requisitos. | 1.Inscripción de defunción original.(inhumación) 2. Copias de cédula del fallecido y del contribuyente o familiar. (inhumación). 3.-Permiso de exumación otorgdo por el Ministerio de Salud Pública.(exumación) 4.- Orden de pago para mantenimiento | 1. Ingreso de solicitud con los requisitos adjuntos. 2. Cancelación en ventanilla de recaudación del cementerio municipal. 3.Impresión del contrato.(inhumación por 5 años) 4.- Impresión de contrato de arrendamiento por 5 años en el caso de ocupación de nichos. | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | 1.- \$ 28,40 (inhumación bóveda). 2.-\$16 de Exumación (incluye \$ 4 de ingreso al catastro) 3.-\$10 (colocación de lápidas y/o floreros) 4.- \$28,40 Ocupación nicho 5.- \$ 8,00 por mantenimiento incluye actualización de catastro \$ 4 | 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 | NO APLICA | 65 | 660 | 80% |

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

Literal 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 DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO | COMO ACCEDER AL SERVICIO | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | COSTO | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO | 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: | 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 |
|--|--|--|---|---|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 8 | SERVICIO DE FAENAMIENTO O 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 2. Adjuntar guía de movilización (AGROCALIDAD). 3. Estar pendiente de los animales faenados. 4.- Venta de harina y hiel | 1-Ingreso de animales con guía de movilización 2.-Compra de especies numeradas y valoradas para faenamiento. 3.- Obtención de guía de movilización de canales faenadas. | 1. Ingreso de animales a corrales para reposo. 2. Entrega de especies de faenamiento 3. Proceso de faenamiento 4.- Entrega de canales de animales faenados con su guía de movilización, sello y candados | DE 07:00 A 12:00 / Y DE 13:00 A 18:00 | 1.-Faenamiento de ganado bovino-\$15. 2.-Faenamiento de porcinos chamuscados-\$10,00 3.-Faenamiento de porcinos pelados-\$6,50 4.-Faenamiento de animales lanares 1,60 5.- Alquiler de tanquetas de agua-\$ 1,30 6.- Guías de movilización-\$ 6,00 7.-Harina de sangre-\$ 8.-Venta de desechos orgánicos (abono)-\$ 40,00 | 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 | NO APLICA | NO APLICA | 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: | | | | | | | | | | | | 30/11/2021 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Ab. Jorge Luis Zambrano Segovia | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | zambranoj@gadmriobamba.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (03) 2 966-001 EXTENSIÓN 1052 | | | | | | |