

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 dependencias 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) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | CONTROL DE INCENDIOS | Atender los requerimientos de la Ciudadanía del Cantón Riobamba, en emergencias relacionadas con el control de incendios, control de inundaciones, rescate y salvamento | La comunicación será vía telefónica al número único de emergencias 3-1-1 (línea sin cargo administrado por Sistema Integrado de Seguridad (EUCI 3-1-1), para lo cual debe identificarse y ubicar la dirección de donde se suscita la emergencia identificando el tipo de emergencia y el coordinar y atender el pedido de auxilio en el área de siniestros, a través de la estación de Bomberos más cercana al incidente. | No aplica | No aplica | 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año | Gratuito | No aplica servicio de emergencia atención inmediata | Ciudadanía en general | Compañía N° 1 "26 de Junio" Compañía N° 3 "10 de Octubre" Compañía N° 5 "21 de Abril" Compañía N° 7 "La Estación" | Compañía N° 1 "26 de Junio" - Sector Santa Rosa Chile 26-56 y Ríchica Teléfono 032 940-663 Compañía N° 3 "10 de Octubre" No Paute y Rio Chunchán Teléfono 032 607102 Compañía N° 5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial Teléfono 032 962392 Compañía N° 7 "La Estación" Carabobo y Guayaquil Teléfono 032 962891 | No aplica | No | No aplica | No aplica | 116+45.865165.R 7326.87 | 2173 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |
| 2 | SERVICIO UNIDAD | Atender los requerimientos de la ciudadanía en el Cantón Riobamba en cuanto al uso de las unidades de la institución, ya sea para el traslado de pacientes o para el uso de las mismas en eventos que por su naturaleza requieran atención. | Suministrado por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado | Dirige oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CIGADAMR | El Director de Gestión Operativa analiza el requerimiento y elabora documento de acuerdo a la ubicación de los diferentes compañías operativas | El horario de atención se establecerá de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora solicitada | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Compañía N° 1 "26 de Junio" Compañía N° 3 "10 de Octubre" Compañía N° 5 "21 de Abril" Compañía N° 7 "La Estación" | Compañía N° 1 "26 de Junio" - Sector Santa Rosa Chile 26-56 y Ríchica Teléfono 032 940-663 Compañía N° 3 "10 de Octubre" No Paute y Rio Chunchán Teléfono 032 607102 Compañía N° 5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial Teléfono 032 962392 Compañía N° 7 "La Estación" Carabobo y Guayaquil Teléfono 032 962891 | Balón de Servicios | No | No aplica | No aplica | 49 | 177 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |
| 3 | CAPACITACIONES PRIMEROS AUXILIOS | Se realizan capacitaciones en primeros auxilios en general | Suministrado por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado | Dirige oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CIGADAMR | El Director de Gestión Operativa envía documentación y Coordinador del Área de Atención Prehospitalaria | El horario de atención se establecerá de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Compañía N° 3 "10 de Octubre" Compañía N° 5 "21 de Abril" Compañía N° 7 "La Estación" | Compañía N° 3 "10 de Octubre" No Paute y Rio Chunchán Teléfono 032 607102 Compañía N° 5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial Teléfono 032 962392 Compañía N° 7 "La Estación" Carabobo y Guayaquil Teléfono 032 962891 | Balón de Servicios | No | No aplica | No aplica | 9 | 47 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |
| 4 | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - INSPECCIONES | Se verifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad de los edificios de la ciudad de Riobamba para adquirir su solicitud de inspección o registrar por su online para posterior al ingreso y recepción de la solicitud el inspector se acerca a su establecimiento para verificar y dejar recomendaciones respectivas. | Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de inspección o registrar por su online para posterior al ingreso y recepción de la solicitud el inspector se acerca a su establecimiento para verificar y dejar recomendaciones respectivas. | 1. solicitud de inspección (especial valorada), con datos claros y completos) 2- copia de la cédula del representante legal 3- copia del ruc 4- copia del impuesto general actualizado informe general de inspección | 1. El Director de la Unidad coordina y delega al Técnico correspondiente y se justifica las inspecciones ingresadas y se delega al técnico responsable el cual debe cumplir la disposición en el transcurso del día | Las inspecciones para el Permiso de funcionamiento se realizan en horario de 09:00 a 13:30 y 14:30 a 18:00 hrs. Si el establecimiento se encuentra cerrado en obligación del inspector notificar su visita con un ticket numerado que sera pagado en la puerta del establecimiento. | 5 2,00 | 24 a 48 horas | Ciudadanía en general | Personal de Prevención en la Compañía N° 7 "Oficina de Atención Ciudadana" | Argentino 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032-940-663 https://www.bomberosriobamba.gub.ec/ | atención en oficinas y online | No | No aplica | https://www.bomberosriobamba.gub.ec/ | | | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |
| 5 | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - AUTORIZACION DE SERVICIOS OCASIONALES | Se revisa la documentación pertinente que esta completa y tiene sus sellos de autorización para así poderle extender un informe general de VISTO BUENO para el evento | Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de autorización y presentar la documentación pertinente en atención al cliente del área de PREVENCIÓN, para posterior a eso acercarse al autorizado y presentar en RECAUDACIÓN para la obtención del mismo. | 1. El interesado debe adquirir la solicitud (especial valorada), con datos claros y completos) 2- copia de la cédula de la persona que se va a ser responsable del evento 3- copia del PLAN DE CONTINGENCIA aprobado y sellado por el departamento de RESGOS DEL MUNICIPIO de Riobamba 4- Ciertas actividades de alto riesgo, requiere la autorización del Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención 5. Según oficio técnico del inspector notificado los requerimientos mínimos establecidos en el reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios se autoriza a su entrega. 6. En el transcurso de 1 a 2 horas se remite los documentos. Ingresados al Sr. Director el cual delega el inspector para su inspección y su AUTORIZACION | El Director de la Unidad coordina y delega al Técnico correspondiente | El Permiso ocasionales se realizan en horario de 08:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00 hrs. Si el departamento de Prevención en atención a la ciudadanía | 5 2,00 | 1 a 2 horas | Usuarios interesados con esta actividad | Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención | Argentino 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032-940-663 | Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención | No | No aplica | No aplica | | | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |
| 6 | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - VISTO BUENO / AUTORIZACION DE PLANOS | Se revisa que la documentación este completa para el ingreso del mismo y poder extender el VISTO BUENO para una edificación | Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de aprobación de planos y presentar la documentación pertinente, para que el ingreso de 24 a 48 horas se carpeta sea revisada una vez APROBADO el VISTO BUENO por el director encargado del AREA, debe tramitar en RECAUDACION SU PERMISO. | 1. El interesado debe adquirir la solicitud (especial valorada), con datos claros y completos) 2- Original y copia de la memoria técnica del sistema contra incendios. 3- Original y copia de la memoria de defensa contra incendios 4. Original y copia de los planos hidrosanitarios 5- original y copia de los planos arquitectónicos 6- copia informe revisión de estudios TMAPAR | El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido | se realizan en horario de 08:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00, en el departamento de Prevención en atención a la ciudadanía | 5 2,00 | 24 A 48 horas | Usuarios interesados con esta actividad | Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención | Argentino 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032-940-663 | Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención | No | No aplica | No aplica | 5 | 19 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Liberal 4t) |

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|--|--|--------|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| 7 | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD | Se revisa que la documentación este completa para el registro del mismo y poder extender el CERTIFICADO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD de una edificación | Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de aprobación de ocupación y habitabilidad y presentar la documentación pertinente, para que a los 24 horas se le entregue su documento. | 1. El interesado debe adquirir la solicitud (especificar valorada), con datos claros y completos) 2. Copia del certificado de VOTO BUENO | El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido | se realizan en horario de 08:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00, en el departamento de Prevención en atención a la ciudadanía. | Gratis | Según lo requerido | 24 horas | Unidad de Gestión de Prevención | Argentinos 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032-940-663 | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 2 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (literal a4) |
| 8 | CAPACITACIONES USO Y MANEJO DE EXTINTORES-HORAS SEGURO (NORMA NFA 10, INEN 1535, INEN 236), INEN 2366 | se brinda capacitación a la ciudadanía,empresas,entidades financieras,establecimientos educativos etc | Sumitido por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado | Dirigi oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CBGADMIR | El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido | El horario de atención se establecerá de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora | Gratis | HORAS LABORABLES | Ciudadanía en general | Compañía N° 3 "10 de Octubre" No Paralelo y Río Chucabita. Teléfono 032 607102. Compañía N° 5 "1 de Abril" Sector Parque Industrial Teléfono 032 962392. Compañía N° 7 "La Estación" Caraballo y Guayquequi Teléfono 032 962391 | Balcon de Servicio | No | No aplica | http://www.bomberosriobamba.gob.ec/ | 9 | 21 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (literal a4) | |
| 9 | ASESORIA TECNICA A LA COMUNIDAD | se brinda la asesoría técnica a la persona o entidad que solicita | Sumitido por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado | Dirigi oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CBGADMIR | El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido | El horario de atención se establecerá de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora | Gratis | HORAS LABORABLES | Ciudadanía en general | Compañía N° 3 "10 de Octubre" Compañía N° 5 "1 de Abril" Compañía N° 7 "La Estación" | Compañía N° 3 "10 de Octubre" No Paralelo y Río Chucabita. Teléfono 032 607102. Compañía N° 5 "1 de Abril" Sector Parque Industrial Teléfono 032 962392. Compañía N° 7 "La Estación" Caraballo y Guayquequi Teléfono 032 962391 | Balcon de Servicios | No | No aplica | http://www.bomberosriobamba.gob.ec/ | 0 | 1 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (literal a4) |
| 10 | OPERATIVOS DE CONTROL | Control de Permisos De Funcionamiento Y Acompañamiento Autoridades En Operativos | 1.- Dirigi oficio a la máxima autoridad del CBGADMIR 2. Según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo, corresponde al Departamento de prevención el control y emisión de citaciones en el caso lo requiere | 1. La autoridad encargada sumita al Director de la Unidad de Gestión de Prevención. 2. El Director de la Unidad coordina y delega al Técnico correspondiente. | El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido o programado, delegando a los técnicos para el cumplimiento de la actividad. | 24 horas | Gratis | Según lo requerido | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión de Prevención | Argentinos 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032-940-663 | No aplica | No | No aplica | No aplica | 2 | 4 | El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (literal a4) |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA 30/04/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA - DIRECCIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | | | | | | | | | Cap. (B) Tito Luis Páez - Lodo (Imp) (B) Ivan Chérrez | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | info@bomberosriobamba.gob.ec - lodo@bomberosriobamba.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (03) 2940-663 EXTENSIÓN 108-116 | | | | | | | |