

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1		CONTROL DE INCENDIOS - Control de incendios estructurales - Control de incendios forestales - Control de incendios vehiculares - Control de incendios industriales - Control de incendios químicos RESCATE Y SALVAMENTO - Rescate vehicular - Rescate en áreas abiertas - Rescate en estructuras colapsadas - Rescate en espacios confinados - Resposta a DESLIZES E INUNDACIONES - Deslaves e inundaciones - MATERIALES PELIGROSOS - Identificación del peligro PRIMAP - Manejo y control de fugas y derrames de materiales peligrosos HAZMAT - Rescate de materiales peligrosos - DISPACHO DE EMERGENCIAS Y COMUNICACIONES - Coordinación y despacho de unidades para emergencias - Manejo de comunicaciones	Atender los requerimientos de la Ciudadanía del cantón Riobamba, en emergencias relacionadas con el control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrumbes o deslizamientos. El servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento debe entenderse como el conjunto de medios organizados para la actuación en el campo de la protección de las personas y de los bienes afectados por un siniestro, y tiene por objeto procurar el salvamento de las personas y bienes en caso de incendio, inundaciones, hundimientos y, en general, en todos aquellos siniestros que se produzcan.	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 "16 de Junio" Compañía N°3 "10 de Octubre" Compañía N°5 "21 de Abril"	Compañía N°1 "16 de Junio". Sector Santa Rosa Chile 26-56 y Pichincha. Teléfono:032 940-663 Compañía N°3 "10 de Octubre" Río Paute y Río Chanchán. Teléfono 032 607102 Compañía N°5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial. Teléfono:032 962392	No aplica	No	No aplica	No aplica	65	274	El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la Institución (Literal a4)
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.	Sumitido por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado	Dirigir oficio solicitando unidad a la máxima autoridad del CBGADMIR	El Director de Gestión Operativa analiza el requerimiento y traslada documento de acuerdo a la ubicación a los diferentes campamentos operativos.	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 "16 de Junio" Compañía N°3 "10 de Octubre" Compañía N°5 "21 de Abril"	Compañía N°1 "16 de Junio". Sector Santa Rosa Chile 26-56 y Pichincha. Teléfono:032 940-663 Compañía N°3 "10 de Octubre" Río Paute y Río Chanchán. Teléfono 032 607102 Compañía N°5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial. Teléfono:032 962392	Balcón de Servicios	No	No aplica	No aplica	15	33	El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la Institución (Literal a4)
3	CAPACITACIONES PRIMARIOS AUXILIOS	Se realizan capacitaciones en primeros auxilios en general	Sumitido por la máxima autoridad en el documento de solicitud por parte del interesado	Dirigir oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CBGADMIR	El Director de Gestión Operativa envía documentación al 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°3 "10 de Octubre" Río Paute y Río Chanchán. Teléfono 032 607102 Compañía N°5 "21 de Abril" Sector Parque Industrial. Teléfono:032 962392	Balcón de Servicios	No	No aplica	No aplica	8	15	El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la Institución (Literal a4)
4	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - INSPECCIONES	Se verifica el cumplimiento de las condiciones del lugar donde se realiza la inspección y se dejan las recomendaciones necesarias para su fiel cumplimiento, adjuntando un informe general de inspección.	Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de inspección o ingresar por vía online para posterior al ingreso y recepción de la solicitud el inspector se acerca a su establecimiento para verificar y dejar recomendaciones necesarias	1.-solicitud de inspección (especie valorada), con datos claros y completos) 2.-copia de la cédula del representante legal 3.-copia del recibo de pago 4.-copia del impuesto predial actualizado 5.-informe general de inspección	1. El Director de la Unidad coordina y delega al Técnico correspondiente y se zonifica las inspecciones segundas y se delega al técnico responsable el cual debe cumplir la disposición en el transcurso del día	Las inspecciones para el Permisos de funcionamiento se realizan en horario de 09:00 a 12:30 y 14:30 a 18:00. Nota: Si el establecimiento se encuentra en zona de obligación del Sr. Inspector notificar se visita con un ticket numerado que será pegado en la puerta del establecimiento	\$ 2,00	24 a 48 horas	Ciudadanía en general	Personal de Prevención en la Compañía N2 "Edificio de Atención Ciudadana"	Argentino: 16-40 y Alvarado (Barrio San Alfonso) Teléfono:032-940-663 https://www.bomberosriobamba.gob.ec/	atención en oficinas y online	No	No aplica	https://www.bomberosriobamba.gob.ec/	1377	2726	El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Literal a4)
5	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - AUTORIZACIÓN DE PERMISOS OCASIONALES	Se revisa la documentación pertinente que este completa y tenga sus efectos de autorización para así poderle extender un informe general de AUTORIZACIÓN para el evento	Es responsabilidad del usuario acercarse al edificio de atención ciudadana del Cuerpo de Bomberos Riobamba para adquirir su solicitud de permisos ocasionales en Balcón de Servicios (RECAUDACIÓN) y presentar la documentación pertinente en atención al cliente del área de PREVENCIÓN para posterior a eso extenderle el autorizado y presentar en RECAUDACIÓN para la obtención del mismo.	1. El interesado debe idatificar la solicitud (especie valorada), con datos claros y completos) 2. copia de la cédula, en 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. Certas actividades de alto riesgo, requiere la autorización del Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención. 5. Según criterio técnico del inspector reuendo los requerimientos mínimos establecidos en el reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios se autoriza o se niega. 6.- En el transcurso de 1 a 2 horas se remite los documentos. Ingresados al Sr. Director el cual delega al inspector para su inspección y su AUTORIZACION	El Director de la Unidad coordina y delega al Técnico correspondiente	El Permiso ocasional 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	\$ 2,00	1 a 2 horas	Usuarios interesados con esta actividad	Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención	Argentino: 16-40 y Alvarado (Barrio San Alfonso) Teléfono:032-940-663	Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención	No	No aplica	No aplica	28	30	El nivel de satisfacción del usuario se mide a través de los indicadores de gestión que posee la institución (Literal a4)

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - VISTOS BUENOS / APROBACIÓN DE PLANOS	Se revisa que la documentación este completa para el ingreso del mismo y poder extenderle el VISTO BUENO 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 planos y presentar la documentación pertinente, para que a el lapso de 24 a 48 horas su carpeta sera 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 (especie valorada), con datos claros y completos) 2. Original y copia de la memoria tecnica del sistema contra incendios. 3. Original y copia de la isometria de defensa contra incendios 4. original y copia de los planos hidrosanitarios 5.- original y copia de los planos arquitectonicos 6.- copia informe revision de estudios EMAPAR	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 atencion a la ciudadanía	\$ 2,00	24 A 48 horas	Usuarios interesados con esta actividad	Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención	Argentinos: 16-40 y Alvarado (Barrio San Alfonso) Teléfono 032- 940-663	Oficina de Recaudación y Departamento de Prevención	No	No aplica	No aplica	11	38	El nivel de satisfacción del usuario se medirá a través de los indicadores de gestión que posee la Institución (Literal a4)
7	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS - PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD	Se revisa que la documentación este completa para el ingreso del mismo y poder extenderle 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 el lapso de 24 horas se le extienda su documento.	1. El interesado debe adquirir la solicitud (especie valorada), con datos claros y completos) 2. Copia del certificado de VISTO 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	Gratuito	Según lo requerido	24 horas	Unidad de Gestión de Prevención	Argentinos: 16-40 y Alvarado (Barrio San Alfonso) Teléfono 032- 940-663	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	4	31	El nivel de satisfacción del usuario se medirá a través de los indicadores de gestión que posee la Institución (Literal a4)
8	CAPACITACIONES USO Y MANEJO DE EXTINTORES, FOGAR SEGURO, RIVERO SEGURO, NORMA NFPA 10, INEN 1533, INEN2260, INEN 2266	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	Dirigir oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CBIGADM	El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido	El horario de atención se establecen de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora	Gratuito	HORAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Prevención	Argentinos: 16-40 y Alvarado (Barrio San Alfonso) Teléfono 032- 940-663	Balcón de Servicios	No	No aplica	https://www.bomberosriobamba.gob.ec/portal-de-tramites-ciudadanos	11	28	El nivel de satisfacción del usuario se medirá 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	Dirigir oficio solicitando capacitación a la máxima autoridad del CBIGADM	El Sr. Director de la Unidad de Gestión de Prevención organiza y ejecuta lo requerido	El horario de atención se establecen de acuerdo a la disponibilidad de fecha y hora	Gratuito	HORAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Compañía N°3 "10 de Octubre" Compañía N° 5 "21 de Abril"	Argentinos: 16-40 y Alvarado (Barrio Santa Rosa) Teléfono 032- 940-663	Balcón de Servicios	No	No aplica	https://www.bomberosriobamba.gob.ec/portal-de-tramites-ciudadanos	1	5	El nivel de satisfacción del usuario se medirá 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.- Dirigir oficio a la máxima autoridad del CBIGADM 2. Según lo establecido en el Plan Anual de trabajo, corresponde al Departamento de prevención el control y emisión de citaciones si 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	Gratuito	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	3	El nivel de satisfacción del usuario se medirá 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 Tramites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/3/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA - DIRECCIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Cap. (B) Tigo: Luis Paca - Lcdo Insp (B) Ivan Chérrez							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											loger@bomberosriobamba.gob.ec , lcobo@bomberosriobamba.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2940-663 EXTENSIÓN 108-116							