

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 el o la 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 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 | Servicio de Faenamiento Bovino | Contempla la recepción, inspección veterinaria en corrales, año, faenamiento, inspección y control veterinario, control de calidad en laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos y subproductos cárnicos de ganado apto para el consumo humano. | 1. El cliente deberá registrarse por primera vez como usuario en el Sistema de Faenamiento, se deberá contar con la siguiente documentación (cédula de ciudadanía, cédula electrónica activa, número de cédula, dirección) 2. El cliente ya registrado, deberá portar su guía de movilidad o certificado asociante (empleado por los entes nacionales de control) para agendar un turno para la recepción de animales. 3. El cliente deberá cancelar la tarifa establecida por el servicio de faenamiento. 4. El cliente podrá retirar los productos y subproductos cárnicos en el área de despacho, según horarios establecidos, mediante el uso de vehículos debidamente autorizados. | 1. El cliente deberá tener un usuario creado en el sistema de faenamiento. 2. Portar la guía de movilidad o certificado asociante, emitido por Agradualidad. | Obtención de turno para recepción de animales | Recepción: Lunes a jueves: 12H00 a 18H00 Domingo 12H00 a 18H00 Faenamiento: Lunes a viernes: 08H00 a 09H00 Despacho: Lunes a viernes: 02H00 a 09H00 | \$26,24 | 1 día | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, una vez creados y registrados en el Sistema de Faenamiento de la EPAMFCR | Centro Industrial de Faenamiento de Rumiñahui, ubicada en la calle Antonio Tandiaco, Km 10 vía al Molino, sector Loreto | https://rumihai.faenamiento.gub.ec/ | Oficina en Rumiñahui- Loreto | Si | No aplica | http://app.rumihai.faenamiento.gub.ec/ | 43 | 176 | 100% |
| 2 | Servicio de Faenamiento Porcino | Contempla la recepción, inspección veterinaria en corrales, año, faenamiento, inspección y control veterinario, control de calidad en laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos y subproductos cárnicos de ganado apto para el consumo humano. | 1. El cliente deberá registrarse por primera vez como usuario en el Sistema de Faenamiento, se deberá contar con la siguiente documentación (cédula de ciudadanía, cédula electrónica activa, número de cédula, dirección) 2. El cliente ya registrado, deberá portar su guía de movilidad o certificado asociante (empleado por los entes nacionales de control) para agendar un turno para la recepción de animales. 3. El cliente deberá cancelar la tarifa establecida por el servicio de faenamiento. 4. El cliente podrá retirar los productos y subproductos cárnicos en el área de despacho, según horarios establecidos, mediante el uso de vehículos debidamente autorizados. | 1. El cliente deberá tener un usuario creado en el sistema de faenamiento. 2. Portar la guía de movilidad o certificado asociante, emitido por Agradualidad. | Obtención de turno para recepción de animales | Recepción: Lunes a jueves: 12H00 a 18H00 Domingo 12H00 a 18H00 Faenamiento: Lunes a viernes: 08H00 a 09H00 Despacho: Lunes a viernes: 02H00 a 09H00 | \$12,03 | 1 día | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, una vez creados y registrados en el Sistema de Faenamiento de la EPAMFCR | Centro Industrial de Faenamiento de Rumiñahui, ubicada en la calle Antonio Tandiaco, Km 10 vía al Molino, sector Loreto | https://rumihai.faenamiento.gub.ec/ | Oficina en Rumiñahui- Loreto | Si | No aplica | http://app.rumihai.faenamiento.gub.ec/ | 57 | 201 | 100% |
| 3 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Acceso a la Información Pública de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Cárnicos de Rumiñahui | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en el área administrativa de la EPAMFCR. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días siguientes en el área de LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública disponible en internet (en línea). 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08H00 a 18H30 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Centro Industrial de Faenamiento de Rumiñahui, ubicada en la calle Antonio Tandiaco, Km 10 vía al Molino, sector Loreto | https://rumihai.faenamiento.gub.ec/ | Oficina en Rumiñahui- Loreto | No | LINK DE ACCESO | "NO APLICA" No se cuenta con servicio on line | 1 | 1 | NO APLICA |
| 4 | Servicio de inspección y control veterinario mediante convenios, resoluciones y oficios | Servicio de inspección y control veterinario, en los días y horarios establecidos en el cronograma respectivo del convenio. | 1. Solicitar mediante oficio la máxima autoridad de la EPAMFCR la dotación del servicio veterinario para que realice actividades de inspección y reinspección veterinaria a establecimientos de resguardo de productos y subproductos cárnicos. 2. Aceptación de las partes y la firma del convenio | 1. Solicitar mediante oficio del servicio veterinario. 2. Copia de R.U.C., presentación de cédula de identidad (original). | 1. La solicitud del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Las Direcciones de Inteligencia de Mercados, Financiera y Jurídica emiten sus informes con la viabilidad técnica, económica y legal respectivamente. 3. Elaboración del convenio. 4. Aceptación y firmas de las partes. | 07H00 a 18H30 | Varía de acuerdo al convenio. | 48 horas | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Centro Industrial de Faenamiento de Rumiñahui, ubicada en la calle Antonio Tandiaco, Km 10 vía al Molino, sector Loreto | https://rumihai.faenamiento.gub.ec/ | Oficina en Rumiñahui- Loreto | No | No aplica | "NO APLICA" No se cuenta con servicio on line | 10 | 36 | 100% |
| 5 | Servicio de inspección sanitaria a establecimientos cárnicos | Inspección sanitaria a establecimientos de venta de productos y subproductos cárnicos que están en proceso para la obtención de la LUF (licencia única de funcionamiento), donde se revisa la procedencia del producto cárnico, además tienen que aprobar un checklist con los parámetros mínimos y normas técnicas a cumplir respecto a infraestructura, maquinaria, equipos, limpieza y desinfección, control de plagas e higiene personal. | 1. Llenar el Formulario Único de solicitud de LUF. 2. Adjuntar al GAD Municipal de Rumiñahui con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario. 4. Ingresar a la sede de respuesta. | 1. Formulario único de solicitud de LUF. 2. Copia de R.U.C. 3. Prestación de debida identidad (original) del Representante Legal. 4. En caso de persona jurídica copia del nombramiento del representante legal. | 1. La solicitud para inspección llega al correo del delegado de la EPAMFCR, proveniente de Rentas del GAD de Rumiñahui. 2. Pasa al supervisor de Inteligencia de Mercados, quien delega al técnico para que realice el cronograma de visitas. 3. Se realiza la inspección. 4. En caso de no cumplir con las normas técnicas se da un plazo de 5 días para realizar los cambios y correctivos respectivos. 5. Se realiza una reinspección transcurridos los 3 días de plazo. 6. Se emiten los informes favorables o no favorables y se sube al sistema de LUF. | 07H00 a 18H30 | Tienda: \$10,98 - grado de manipulación bajo. Microcomercio y Ferretería: \$24,70 - grado de manipulación medio. Supermercado y Centros de Faenamiento: \$175,90 - grado de manipulación alto. | 5 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Centro Industrial de Faenamiento de Rumiñahui, ubicada en la calle Antonio Tandiaco, Km 10 vía al Molino, sector Loreto | https://rumihai.faenamiento.gub.ec/ | Oficina en Rumiñahui- Loreto | No | No aplica | "NO APLICA" No se cuenta con servicio on line | 25 | 56 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/7/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | CAROLINA REYELEZBETH GRANDA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | carolina@comunicacion.faenamiento.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (+593) 961096928 | | | | | | | |