

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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección 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 asociación) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por Internet (si line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|---|--|--|--------|---|--|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. | Las solicitudes se reciben por escrito. | Descargar y llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recibe por escrito | 1. Ingresa la solicitud de acceso a la información pública, por escrito a la misma autoridad de la institución o su delegado. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 | Gratis | 10 días | Ciudadano en general | COMPAÑÍA N° 2 AUGUSTO PALADINES SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE COMPAÑÍA N° 4 TENIENTE PEDRO CRUELLO GUZMAN 24 DE MAYO Y CARRON PINZANO COMPAÑÍA N° 6 JORGE NICKEL PUERTO BELI COMPAÑÍA N° 7 SUBOFICIAL CESAR BRAVO QUEZADA PARROQUIA LA VICTORIA | COMPAÑÍA N° 2 AUGUSTO PALADINES SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE (02) 3701960 COMPAÑÍA N° 4 TENIENTE PEDRO CRUELLO GUZMAN 24 DE MAYO Y CARRON PINZANO (02) 341167 COMPAÑÍA N° 6 JORGE NICKEL PUERTO BELI COMPAÑÍA N° 7 SUBOFICIAL CESAR BRAVO QUEZADA PARROQUIA LA VICTORIA (02) 941265 | La solicitud de acceso a la información pública se la debe descargar de la página web: www.bombensoanosa.gub.ve e ingresar por la ventanilla de recepción de documentos del Cuadro de Bomberos Municipal Santa Rosa. | NO | https://www.bombersoanosa.gub.ve/portal-ciudadanos/ | https://www.bombersoanosa.gub.ve/ | 0 | 0 | 100% |
| 2 | DIRECCION DE OPERACIONES CONTROL DE INCENDIOS • Control de incendios estructurales • Control de incendios forestales • Control de incendios vehiculares • Control de incendios laborales • Control de incendios químicos RESCATE Y SALVAMENTO • Rescate vehicular • Rescate en áreas abiertas • Rescate en estructuras colapsadas • Rescate en espacios confinados • Rescate acuático RESPUESTA A DESLAVES E INUNDACIONES • Declaración e inspección de materiales peligrosos • Identificación del peligro PERAM • Manejo y control de fugas y derrames de materiales peligrosos HAZMAT • Respuesta de materiales peligrosos DESPACHO DE EMERGENCIAS Y COMUNICACIONES • Coordinación y despacho de unidades para emergencias • Manejo de comunicaciones | Atender los requerimientos de la Ciudadanía del CANTON SANTA ROSA, en emergencias relacionadas con el control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrames e inundaciones. El servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento debe brindarse 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 prevenir el salvamento de las personas y bienes en caso de incendios, inundaciones, hundimientos y en general, en todos aquellos siniestros que se produzcan. | En forma personal y/o vía telefónica, por tratarse generalmente de un servicio extenso, este respuesta al número telefónico único de emergencia 911 (servicio 24 horas) administrado por Sistema Integrado de Seguridad (SISU 911), para lo cual debe identificarse y ubicar la dirección del área de servicio de emergencia, control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrames e inundaciones, entre otros y así concertar y atender al pedido de auxilio en el área de siniestros, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente. | No aplica, servicio gratuito | No aplica, Servicio de emergencia | EMERGENCIAS a través del número de emergencia 911, 1: 24 horas, 7 días a la semana, 168 días al año (24x7x365) | Gratis | No aplica, Servicio de emergencias | Ciudadano en general | ESTACIONES DE EMERGENCIA | ESTACIONES DE EMERGENCIA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA, DEBERO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON LINE | NO APLICA, DEBERO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVIDO ON LINE | 100 | 0 | 100% |
| 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: | | | | | | | | | | | DD MM AAAA 10/02/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | TENIENTE (B) MANUEL REQUENA SUAREZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | bombensoanosa@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | (02) 3701960 EXTENSION 2 | | | | | | | |