**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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | 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 receptan por escrito. | Descargar y llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recepta por escrito | 1. Ingresa la solicitud de acceso a la información pública por escrito a la máxima autoridad de la institución o su delegado. 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 | Lunes a viernes de 8h00 a 18h00 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | COMPAÑÍA N° 2 " AUGUSTO PALADINES" SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE COMPAÑÍA N° 4 " TENIENTE PEDRO CRIOLLO GUZMAN" 24 DE MAYO Y CARRION PINZANO COMPAÑÍA N° 6 " JORGE NICKEL" PUERTO JELI 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 CRIOLLO GUZMAN" 24 DE MAYO Y CARRION PINZANO (02) 943167 COMPAÑÍA N° 6 " JORGE NICKEL" PUERTO JELI COMPAÑÍA N° 7 " (02) 161019 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.bomberosantarosa.gob.ec e ingresar por la ventanilla de recepción de documentos del Cuerpo de Bomberos Municipal Santa Rosa. | NO | | https://www.bomberosantarosa.gob.ec/solicitud-de-informacion-publica/ | https://www.bomberosantarosa.gob.ec/ | 0 | 0 | 100% |
| 2 | DIRECCIÓN DE OPERACIONES 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 • Rescate acuáticos RESPUESTA A DESLAVES E INUNDACIONES • Deslaves e inundaciones MATERIALES PELIGROSOS • Identificación del peligro PRIMAP • Manejo y control de fugas y derrames de materiales peligrosos HAZMAT • Recuperación 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 derrumbes o deslizamientos. El servicio de parvención, 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 precaver el salvamento de las personas y bienes en caso de incendio, inundaciones, hundimientos y, en general, en todos aquellos siniestros que se produzcan. | En forma personal y/o vía telefónica, por tratarse generalmente de un usuario externo, este reporta al número telefónico único de emergencia 9-1-1 (nueve-uno- uno) administrado por Sistema Integrado de Seguridad (ECU 9-1-1), para lo cual debe identificarse y ubicar la dirección de donde se suscita la emergencia: control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrumbes o deslizamientos, entre otros y así coordinar y atender el 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 emergencias | EMERGENCIAS a través del número de emergencias 9-1-1: 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año (24x7x365) | Gratuito | No aplica. Servicio de emergencias | Ciudadanía en general | ESTACIONES DE EMERGENCIA | ESTACIONES DE EMERGENCIA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE | NO APLICA, DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO 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 10/10/2021 |
| **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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | TENIENTE PEDRO MANUEL REQUENA SUAREZ |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | bomberosantarosa@hotmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (02) 3701960 EXTENSION 2 |