

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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 de dependencia que ofrece el servicio (link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe 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 (en línea)	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 reciben por escrito.	Descargar y llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, se recibe por escrito	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública por escrito 2. Paso al área que genera, produce o custodia la información 3. Se recibe a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se le ha delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	COMPASÑA N° 2 " AUGUSTO PALADINES" SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE COMPASÑA N° 4 " TENIENTE PEDRO CIRIACO OLIZMAN" 24 DE MAYO Y CARRION PINOZO COMPASÑA N° 6 " JORGE NICKEL" PUERTO BELLI COMPASÑA N° 7 " SIBOPICAL CESAR BRAVO QUEZADA" PARROQUIA LA VICTORIA	COMPASÑA N° 2 " AUGUSTO PALADINES" SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE (02) 770708 COMPASÑA N° 4 " TENIENTE PEDRO CIRIACO OLIZMAN" 24 DE MAYO Y CARRION PINOZO (02) 941265 COMPASÑA N° 6 " JORGE NICKEL" PUERTO BELLI (02) 14319 COMPASÑA N° 7 " SIBOPICAL CESAR BRAVO QUEZADA" PARROQUIA LA VICTORIA (02) 941265	La solicitud de acceso a la información pública se la debe descargar de la página web: <a href="http://www.transparencia.gub.ve">www.transparencia.gub.ve</a> e imprimir por la ventanilla de recepción de documentos del Campesino Bolivariano Municipal Santa Rosa.	NO	<a href="http://www.transparencia.gub.ve">http://www.transparencia.gub.ve</a>	<a href="https://www.transparencia.gub.ve">https://www.transparencia.gub.ve</a>	0	0	100%
2	DIRECCIÓN DE OPERACIONES CONTROL DE INCENDIOS • Control de incendios corporativos • Control de incendios forestales • Control de incendios vehiculares • Control de incendios químicos • RESCATE Y SALVAMENTO • Resaca vial • Resaca en áreas urbanas • Resaca en carreteras autopistas • Resaca en espacios cerrados • Resaca en acueductos • RESERVA A DESPLAZES E INUNDACIONES • Derrames e inundaciones • MATERIALES PELIGROSOS • Identificación del peligro • PRIMAP • Manejo y control de fugas y derrames de materiales peligrosos • OXANAP • Respuesta de materialización de riesgos • RESPACIO DE EMERGENCIAS Y COMENDACIONES • Coordinación y despacho de unidades para emergencias • Manejo de comunicaciones	Atender los requerimientos de la Ciudadanía del CANTÓN SANTA ROSA, en emergencias relacionadas con el control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materialización de riesgos y derrames e inundaciones. El servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento debe considerarse como el conjunto de medidas organizadas para la actuación del cuerpo de los incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materialización de riesgos y derrames e inundaciones, como otras y sus controladas y manejo del estado de alerta en el área de atención, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente.	En forma personal y/o vía telefónica, por meanso gubernamental de un usuario externo, con respecto al número telefónico línea de emergencia 911 (servicio uno uno) administrado por Sistema Integrado de Seguridad (SIS) 911, para lo cual debe identificarse y exhibir la dirección de donde se solicita la emergencia; control de inundaciones, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materialización de riesgos y derrames e inundaciones, como otras y sus controladas y manejo del estado de alerta en el área de atención, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente.	No aplica. Servicio gratuito	No aplica. Servicio de emergencias	EMERGENCIAS 4 veces del número de emergencia 911, 1, 24 horas, 7 días a la semana, 360 días al año (24x7x365)	Gratis	No aplica. Servicio de emergencias	Ciudadanía en general	ESTACIONES DE EMERGENCIA	ESTACIONES DE EMERGENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA. DEBIDO A QUE NO ESTA DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE.	100	0	100%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)</b>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MMA/AAAA 10/06/2022												
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 ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:hombecossantrosas@hotmail.com">hombecossantrosas@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3701960 EXTENSION 2												