

## 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 ciudadanas / 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 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 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 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	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	COMPAÑÍA N° 2 * AUGUSTO PALADINES* SUCRE Y JOSÉ MARÍA OLLAGUE COMPAÑÍA N° 4 * TENIENTE PEDRO CIRILO GUZMÁN* 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 JOSÉ MARÍA OLLAGUE (02) 3701960 COMPAÑÍA N° 4 * TENIENTE PEDRO CIRILO GUZMÁN* 24 DE MAYO Y CARRION PINZANO (02) 943167 COMPAÑÍA N° 6 * JORGE NICKEL* PUERTO JELI 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: <a href="http://www.bomberosantarasago.gub.ec">www.bomberosantarasago.gub.ec</a> e ingresar por la ventanilla de recepción de documentos del Cuerpo de Bomberos Municipal Santa Rosa.	NO	<a href="https://www.bomberosantarasago.gub.ec/solicitud-informacionpublica/">https://www.bomberosantarasago.gub.ec/solicitud-informacionpublica/</a>	<a href="https://www.bomberosantarasago.gub.ec/">https://www.bomberosantarasago.gub.ec/</a>	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 DMQ 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 producen.	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 (ECSI 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	156	69	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 Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA 01/01/2020								
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 (B) MANUEL REQUENA SUÁREZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:bomberosantarasago@hotmail.com">bomberosantarasago@hotmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3701960 EXTENSION 2								