

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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (SINo)	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	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 correo a la misma autoridad de la institución o su delegado. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	COMPANIA N° 2° AUGUSTO PALADINES SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE COMPANIA N° 4° TENIENTE PEDRO CRIOLLO GUZMAN 24 DE MAYO Y CARRION PINZANO COMPANIA N° 6° JORGE NICKEL PUERTO HELI COMPANIA N° 7° SUBOFICIAL CESAR BRAVO QUEZADA PARROQUIA LA VICTORIA	COMPANIA N° 2° AUGUSTO PALADINES SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE (02) 3701960 TENIENTE PEDRO CRIOLLO GUZMAN 24 DE MAYO Y CARRION PINZANO (02) 943167 JORGE NICKEL PUERTO HELI (02) 51019 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.bombosantrosa.gub.ec e ingresar por la ventanilla de recepción de documentos del Cuerpo de Bomberos Municipal Santa Rosa.	NO	<a href="http://www.bom.bombosantrosa.gub.ec/solicitudinfo">http://www.bom.bombosantrosa.gub.ec/solicitudinfo</a>	<a href="https://www.bom.bombosantrosa.gub.ec/">https://www.bom.bombosantrosa.gub.ec/</a>	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 industriales • Control de incendios químicos RESCATE Y SALVAMENTO • Rescate vehicular • Rescate en áreas abiertas • Rescate en estructuras colapsadas • Rescate en espacios confinados • Rescate acústicos 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 e 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 internet 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 (SIS) 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 siniestro, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente.	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)	Gratis	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 Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA 01/06/2020								
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:bombosantrosa@hotmail.com">bombosantrosa@hotmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3701960 EXTENSION 2								





DD/MM/AAAA 01/06/2020