

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 atención del servicio).	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Considerar 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)	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descargar manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Considerar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico o chat en línea, contact center, call center, teléfono institute (n))	Servicio Automatizado (%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 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. Impreso 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 envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a que haya o delegue 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	COMPañía N° 2 * AUGUSTO PALADINES* SUCRE Y JOSE MARIA OLLAGUE (02) 3701960 COMPañía N° 4 * TENIENTE PEDRO CIRILO GUZMAN* 24 DE MAYO Y CARBON PINZANO (02) 94267 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.hondurasatranspa.gub.hk e imprimir para la ventanilla de recepción de documentos del Campo de Batallas Municipal Santa Rosa.	NO	https://www.hondurasatranspa.gub.hk	https://www.hondurasatranspa.gub.hk	0	0	100%	
2	DIRECCIÓN DE OPERACIONES CONTROL DE INCENDIOS • Control de incendios estructurales • Control de incendios forestales • Control de incendios volcánicos • Control de incendios químicos • RESCATE Y SALVAMENTO • Rescate vehicular • Rescate en áreas abiertas • Rescate en entornos cerrados • Rescate en espacios confinados • Rescate acuático RESPUESTA A DESASTRES E INUNDACIONES • Charlas • Coordinación MATERIALES PELIGROSOS • Identificación del peligro PRIMAP • Manos y control de fugas y derrames de materiales peligrosos • ALARMA • Respuesta de material peligrosos • DESPACHO DE EMERGENCIAS Y COMUNICACIONES • Coordinación y despacho de unidades para emergencias • Manejo de comunicaciones	Atiende las emergencias de la Ciudadanía del CANTON SANTA ROSA, en emergencias volcánicas con el control de incendios, control de inundaciones, accidentes volcánicos, resaca y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrames o declaraciones. El servicio de prevención, atención de incendios y salvamento debe ser enviado como el conjunto de medidas implementadas para la atención en el campo de la atención 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, deslizamientos y en general, en todos aquellos siniestros que se produzcan.	No aplica, servicio gratuito	No aplica, Servicio de emergencia	En forma personal y/o vía telefónica, por tramite presencialmente de un usuario externo, una vez que el sistema telefónico tiene de emergencia 9-1-1 (por lo tanto, debe identificarse y estar la dirección de donde se ocurre la emergencia, control de incendios, control de inundaciones, accidentes volcánicos, resaca y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrames o declaraciones, entre otros y así coordinar y enviar el pedido de ayuda en el área de siniestros, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente).	En forma personal y/o vía telefónica, por tramite presencialmente de un usuario externo, una vez que el sistema telefónico tiene de emergencia 9-1-1 (por lo tanto, debe identificarse y estar la dirección de donde se ocurre la emergencia, control de incendios, control de inundaciones, accidentes volcánicos, resaca y salvamento, manejo de materiales peligrosos y derrames o declaraciones, entre otros y así coordinar y enviar el pedido de ayuda en el área de siniestros, a través de una estación de Bomberos más cercana al incidente).	Gratis	No aplica, Servicio de emergencia	Ciudadanía en general	ESTACIONES DE EMERGENCIA	ESTACIONES DE EMERGENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA, DERECHO A QUE NO ESTE DISPONIBLE EN SERVICIO ON LINE	NO APLICA, DERECHO A QUE NO ESTE 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:										DOMMMAAAA 10/03/2022								
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										TENIENTE (B) MANUEL REQUENA SUAREZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										honduramontecito@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3701960 EXTENSION 2								

