

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	EMISIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 32 Y 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA, SE APLICA EL CAPÍTULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES, ART. 10 Y 11 Y CAPÍTULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURA DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ART 11 Y 12, RESPECTIVAMENTE, PREVIA INSPECCIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE EN LA LEY SE PROCEDA A EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES.	PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EL ÚNICO REQUISITO PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE RECUALDACIÓN BOMBERIL DEL DOCUMENTO DE SIR (RUC ACTUALIZADO).	1. UNA VEZ CANCELADA LA TASA EN VENTANILLA DE RECUALDACIÓN BOMBERIL, ADJUNTAR COPIA DE ESTA FACTURA, Y: 2. ADJUNTAR, COPIA DEL RUC O SU EQUIVALENTE EL CUAL CONTIEN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL USUARIO. 3. ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA EL INGRESO AL SISTEMA PREVIO A EMITIR SU RESPECTIVO PERMISO.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUBIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA CADA UNA DE LAS INSPECCIONES Y SEGÚN SE ANALIZA AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES: 2. DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	EL PAGO SOBRE LA TASA BOMBERIL VARIA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, Y AL ART. 12 CAPÍTULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURA DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN (CONTRA INCENDIOS).	LA RESPUESTA ES INMEDIATA SI EL LOCAL CUMPLE CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS, DE LO CONTRARIO PUEDE DEMORAR ENTRE 2 HORAS O MÁS HASTA QUE EL USUARIO CUMPLA LAS RECOMENDACIONES.	PARA TODOS LOS USUARIOS SEAN ESTOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE POSEAN UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL CANTÓN LOJA	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	451	874	100%	
2	PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS DE INDO CULTURAL, RELIGIOSOS (PERMISOS ACASIONALES).	SE ENTREGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL ART. 353 DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, EN CONCORDANCIA CON EL CAPÍTULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 32 Y 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA.	1. REALIZAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA. 2. LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA QUE SE DE INICIO A ESTE PROCESO.	1. ADJUNTAR COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO BOMBERIL DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO DONDE SE DESARROLLARÁ DICHO EVENTO. 3. PRESENTAR COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL SOBRE EL EVENTO A REALIZAR DENTRO DEL CANTÓN LOJA. 4. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DEL RESPONSABLE DE LA	1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. 2. REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA, APROBACIÓN Y SELADO. 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PERMISO, DOCUMENTO QUE SE ENTREGA DE FORMA FÍSICA.	1. DE LUNES A VIERNES: DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00	1. EVENTOS CON ARTISTAS LOCALES SEO 2. EVENTOS CON ARTISTAS NACIONALES 40 3. EVENTOS CON ARTISTAS	INMEDIATA	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (CIUDADANÍA EN GENERAL)	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	285	100%	
3	PERMISOS DE OCUPACIÓN HABITABILIDAD	SE EMITEN ESTOS PERMISOS DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO A LOS ARTÍCULOS 45 Y 53 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRAINCENDIOS, Y A LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.	1. ADQUIRIR UN DERECHO DE INSPECCIÓN. 2. ADJUNTAR LOS REQUISITOS Y PRESENTAR LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	3). COPIA DE CÉDULA LEGÍBLE DEL PROPIETARIO DEL BIEN, 2). COPIA DEL PAGO DEL PRECIO URBANO DEL AÑO EN CURSO, 3). COPIA DE PLANOS APROBADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN FORMATO A4, 4). PLANO DE INCENDIOS CONTRA INCENDIOS EN FORMATO A4 (MAPA DE RIESGOS), 5). INFORME TÉCNICO BOMBERIL (INSPECCIÓN POR INSPECTOR DE BOMBEROS), 6). COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL, (DESPUES DE REALIZADA LA INSPECCIÓN DEL INMUEBLE). 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE E INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL INMUEBLE COORDINA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDAN EL TRÁMITE COMO PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBERIL. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRÁMITE E INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL	1. DE LUNES A VIERNES: DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00	LA METODOLOGÍA DEL COBRO DE LA TASA BOMBERIL PARA EL AÑO 2023, JUNO SE MANTIENE COBRANDO EL VALOR DE \$13 HASTA LOS \$500M2, DE ESTE MONTANTO EN ADELANTE SE MULTIPLICA POR 0.02 POR M2 DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE.	DE UNO A DOS DÍAS, DE DEFENDE DE LAS SEGURIDADES A IMPLEMENTAR	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	16	50	100%	
4	PERMISO PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE GAS EN CIUDADANO 2260	EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE LOS INSPECTORES, REALIZA LA INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO CONSTATANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRAINCENDIOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y NORMA INN 2260	1. EL USUARIO CANCELA LA TASA BOMBERIL POSTERIOR SE LE ASIGNA UN TURNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SU VEHÍCULO	1. CANCELAR TASA BOMBERIL. 2. PRESENTAR COPIA DE RUC, COPIA DE MATRICULA DEL VEHÍCULO Y COPIA DEL PAGO DE TASA BOMBERIL. 3. SE ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN QUE ES ENVIADA ELECTRONICAMENTE AL CORREO DEL RESPONSABLE.	1. SE ASIGNA EN EL SISTEMA EL TURNO PARA LA INSPECCIÓN Y SE NOTIFICA PARA QUE SEA ENVIADA AL CORREO DEL USUARIO. 2. EL INSPECTOR PREVIA ASIGNACIÓN VERIFICA TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE REUNIR PARA EL TRANSPORTE DE GAS CONSIDERADO COMO MATERIALES PELIGROSO. 4. EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, VERIFICA LA INSPECCIÓN EN EL SISTEMA COORDINANDO CON IMÁGENES SUBIDAS Y APRUEBA, SI NO OBTIENE INCONVENIENTES, DE LO CONTRARIO SUGIERE AL INSPECTOR QUE SOLICITE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VALIENTE.	1. DE LUNES A VIERNES: DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	EL COSTO DEL PERMISO PARA EL VEHÍCULO VARIA DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE CARGA	DE ACUERDO A ASIGNACIÓN DE TURNO PARA INSPECCIÓN, ENTRE DOS A TRES DÍAS	SOLO PARA PERSONAS AUTORIZADAS POR EL ORGANISMO COMPETENTE DE HIDROCARBUROS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	39	100%	
5	CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	EL DEPARTAMENTO REALIZA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN CON UN GRUPO DE BOMBEROS QUE LLEGA CON UN MENSAJE PREVENTIVO MEDIANTE EL MTE DINÁMICO Y TEATRAL CON TITRES (JUEGO DE LA CASACA ROJA).	1. SEPARAR SU TURNO CON TRES A CINCO DÍAS DE ANTEPECIÓN A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, ESPECIFICAR EL TEMA REQUERIDO, LUGAR Y HORA DONDE SE REALIZARÁ LA CAPACITACIÓN. 2. EL DOCUMENTO PRESENTADO DESPÉS DE ESTE TIEMPO CONSIDERADO NO SE LO PODRÁ DESPACHAR, POR CUANTO SE NECESITA COORDINACIÓN CON EL PERSONA INTERNAMENTE.	2. ADQUIRIR DERECHO DE TRÁMITE EN VENTANILLAS DE RECUALDACIÓN BOMBERIL. 3. ELABORAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL. 3. PERSONAL SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL DE BOMBEROS CON TRES A CINCO DÍAS DE ANTEPECIÓN COMO MÍNIMO. 4. LOS TEMAS SON ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL ACCIONAR BOMBERIL.	1. MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL SUMILLA LA SOLICITUD Y PASA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS 2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, COORDINA CON LOS JEFS DE CADA UNA DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS, PARA LOS PERMISOS RESPECTIVOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL LENCIO DE LA CASACA ROJA. 4. CUMPLIDO EL COMPROMISO, COORDINADOR DE GRUPO INFORMA AL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS LAS NOVEDADES Y CUMPLIMIENTO DEL MISMO.	1. DE LUNES A VIERNES: DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	GRATUITO	DE UNO A DOS DÍAS EN LA PRESENCIA DE ACUERDO A FECHA DE ENTREGA.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	GRUPO DESINTEGRADO POR DISPOSICIÓN SUPERIOR.	
6	INSPECCIONES DE LOCALES	VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS CON LAS QUE CUENTAN LOS DIFERENTES LOCALES COMERCIALES Y GRUPOS DE NEGOCIOS TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS	UNA VEZ CANCELADA LA TASA BOMBERIL, EL USUARIO CON SU FACTURA PUEDE SOLICITAR SU TURNO PARA REVISIÓN DE SU ESTABLECIMIENTO	1. PRESENTAR COPIA DE RUC Y COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL. 2. SI POSEE MÁS ESTABLECIMIENTOS TIENE QUE DEJAR LAS COPIAS POR CADA UNO DE ELLOS, POR CUANTO VARIA POR LA DIRECCIÓN Y TIPO DEL LOCAL. 3. PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA Y ASIGNA EL RESPECTIVO TURNO.	1. PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE, INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA Y ASIGNA EL RESPECTIVO TURNO. 2. INSPECTOR DE BOMBEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LOCAL SUBIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 3. DIGITALMENTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA CADA UNA DE LAS INSPECCIONES Y SEGÚN SE ANALIZA AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES: DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00.	NO TIENE NINGÚN COSTO	DE UNO A DOS DÍAS EN LAS PARROQUIAS RURALES, Y MÁS DE UNA SEMANA DENTRO DE LA CIUDAD DE LOJA DEBIDO A LA GRAN DEMANDA DE LOCALES EXISTENTES DENTRO DE LA CIUDAD DE LOJA.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA. Correo electrónico: <a href="mailto:inspectores@bomberosloja.gob.ec">inspectores@bomberosloja.gob.ec</a> Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	867	4.896	60%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que el CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

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 (S/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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 03/07/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CBL.							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LIC. (B) YOVANI ENRIQUE VEGA TACURI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:vega@bomberosija.pob.ec">vega@bomberosija.pob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												072578180 ext 121							