

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 dirección, 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)	Servicio Automatizado (S/N)	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	EMISIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LOS ARTICULOS 32 Y 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS REFORMADA, SE APLICA EL CAPITULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES, ART. 10 Y 11 Y CAPITULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURA DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ART. 11 Y 12, RESPECTIVAMENTE, PREVIA INSPECCIÓN DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY SE PROCEDA A EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES.	PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EL ÚNICO REQUISITO ES PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN BOMBERIL, EL DOCUMENTO DE \$50.000 (ACTUALIZADO).	1. UNA VEZ CANCELADA LA TASA EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 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. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA CADA UNA DE LAS INSPECCIONES Y SEGÚN ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	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 SUPERVISA 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 ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 13:00 Y DE 15:00 A 18:00.	EL PAGO SOBRE LA TASA BOMBERIL VARÍA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, Y AL ART. 12 CAPITULO III DEL COBRO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURAS DE LOCALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN (LEY DE DEFENSA 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.	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: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	144	9727	100%	
2	PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS DE NATURALEZA CULTURAL, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS (PERMISOS ACASIONALES).	SE EMITEN ESTOS PERMISOS DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 45 Y 53 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, Y A LOS ARTICULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS REFORMADA.	1. ADQUIRIR UN DERECHO DE INSPECCIÓN. 2. ADJUNTAR LOS REQUISITOS Y PRESENTAR SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA QUE SE DE INICIO A ESTE PROCESO.	1. PLAN DE CONTINGENCIA "OTORGADO" POR EL DEPARTAMENTO DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE LOJA. 2. REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA, APROBACIÓN Y SELADO. 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PERMISO, DOCUMENTO QUE SE ENTREGA DE FORMA FÍSICA. 4. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.	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. 4. ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.	1. DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 13:00 Y DE 15:00 A 18:00.	1. EVENTOS CON ARTISTAS LOCALES \$20. 2. EVENTOS CON ARTISTAS NACIONALES \$40. 3. EVENTOS CON ARTISTAS INTERNACIONALES \$80.	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: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	407	100%	
3	PERMISOS DE OCUPACIÓN HABITABILIDAD	SE EMITEN ESTOS PERMISOS DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 45 Y 53 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, Y A LOS ARTICULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.	1. ADQUIRIR UN DERECHO DE INSPECCIÓN. 2. ADJUNTAR LOS REQUISITOS Y PRESENTAR SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA QUE SE DE INICIO A ESTE PROCESO.	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 SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 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 DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	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 SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 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 DE INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANÁLISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL AUTOMÁTICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 13:00 Y DE 15:00 A 18:00.	LA METEOROLOGÍA DEL COBRO DE LA TASA BOMBERIL PARA EL AÑO 2023, AUNQUE MANTENDRE COBRANDO EL VALOR DE \$10 HASTA LOS \$2000, DE ESTE MONTANTE SE MANTRAN EN ADELANTE SE MULTICA POR 0.2 POR M2 DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE.	DE UNO A DOS DÍAS, DEPENDIENDO 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: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	10	78	100%	
4	PERMISO PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE GAS EN CIUDAD.	EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE LOS INSPECTORES, REALIZA LA INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO CONSTATANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS, DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y NORMA INN 2260	1. EL USUARIO CANCELA LA TASA BOMBERIL POSTERIOR SE LE AGENDA UN TURNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SU VEHICULO PROPORCIONADO.	1. CANCELAR TASA BOMBERIL. 2. PRESENTAR COPIA DE RUC, COPIA DE MATRICULA DEL VEHICULO Y COPIA DEL PAGO DE TASA BOMBERIL. 3. SE ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN QUE SE ENVIA ELECTRONICAMENTE AL CORREO PROPORCIONADO. 4. EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, VERIFICA LA INSPECCIÓN EN EL SISTEMA CORROBORANDO CON IMÁGENES SUBIDAS Y APRUEBA, SI NO OBERSEA INCONVENIENTES, DE LO CONTRARIO SUGIERE AL INSPECTOR QUE SOLICITE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VALIENTE.	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. 3. SE ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN QUE SE ENVIA ELECTRONICAMENTE AL CORREO PROPORCIONADO. 4. EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, VERIFICA LA INSPECCIÓN EN EL SISTEMA CORROBORANDO CON IMÁGENES SUBIDAS Y APRUEBA, SI NO OBERSEA INCONVENIENTES, DE LO CONTRARIO SUGIERE AL INSPECTOR QUE SOLICITE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VALIENTE.	1. DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 13:00 Y DE 15:00 A 18:00.	EL COSTO DEL PERMISO PARA EL VEHICULO VARIA DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE CARGA	DE ACUERDO A FECHA DE PRESENTACIÓN.	SOLO PARA PERSONAS AUTORIZADAS POR EL ORGANISMO COMPETENTE DE HIBRIDACIONES	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	41	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 MANEJO PREVENTIVO MEDIANTE EL MTE DINÁMICO Y TEATRAL CON TITRES (JUEGO DE LA CASACA ROJA).	1. SEPARAR SU TURNO CON TRES A CINCO DÍAS DE ANTERIPACIÓN A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, ESPECIFICAR EL TEMA REQUERIDO, LUGAR Y HORA DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN. 2. EL DOCUMENTO PRESENTADO DESPUÉS DE ESTE TIEMPO CONSIDERADO NO SE LO PODRA DESPACHAR, POR CUANTO SI NECESITA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL INTERNAMENTE.	1. LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL SUMILLA LA SOLICITUD Y PASA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS 2. ADQUIRIR DERECHO DE TRÁMITE EN VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN BOMBERIL. 3. ELABORAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBERIL. 4. PRESENTAR SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL DE BOMBEROS CON TRES A CINCO DÍAS DE ANTERIPACIÓN COMO MÍNIMO. 5. LOS TEMAS SON ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL ACCIONAR BOMBERIL.	1. Jefe del departamento de prevención de incendios, coordina con los jefes de cada una de las estaciones de bomberos, para los permisos respectivos del personal que conforma el elenco de la casaca roja. 2. Personal del elenco de la casaca roja prepara material para la presentación de acuerdo a fecha. 3. 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 9:00 A 13:00 Y DE 15:00 A 18:00.	GRATUITO	DE ACUERDO A FECHA DE PRESENTACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	11	GRUPO DESINTEGRADO POR DISPOSICIÓN SUPERIOR.	

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	INSPECCIONES DE LOCALES	VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS CON LAS QUE CUENTAN LOS DIFERENTES LOCALES COMERCIALES Y GIROS DE NEGOCIOS TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS	UNA VEZ CANCELADA LA TASA BOMBERIL EL USUARIO CON SU FACTURA PUEDE SOLICITAR EL TURNO PARA INSPECCIÓN DE SUS ESTABLECIMIENTO	1. PRESENTAR COPIA DE RUC Y COPIA DE PAGO DE TASA BOMBERIL. 2. SI POSEE MAS ESTABLECIMIENTOS TIENE QUE DEJAR LAS COPIAS POR CADA UNO DE ELLOS, POR CUANTO VARIARÁ POR LA DIRECCIÓN Y TIPO DEL LOCAL. 3. PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA Y AGENDA EL RESPECTIVO TURNO.	1. PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE, INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA Y AGENDA EL RESPECTIVO TURNO.	1. DE LUNES A VIERNES DE 08H00 A 13H00 Y DE 15H00 A 18H00. NO TIENE NINGUN COSTO		DE UNO A DOS DÍAS EN LAS PARROQUIAS RURALES; Y MAS 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. UNIVERTSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	OFICINA ÚNICA, UBICADA EN EL MEZZANINE DEL EDIFICIO CENTRAL UBICADO EN LAS CALLES AV. UNIVERTSITARIA 2011, 36 Y 10 DE AGOSTO ESQ.	SI	NO APLICA	NO APLICA	186	6.137	60%
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:											00/MM/AAAA 30/09/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CBL.							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SUBINSPECTOR MARLÓN CARDENAS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mcardenas@bomberosloja.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											072578180 ext.121							