

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe 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 MEdio)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 acumulado	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 JURICA EL CAPTULO II DE PERMISOS ANUALES Y OCASIONALES, ART 10 Y 11 Y CAPTULO II DEL COMBO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURAS DE LUGARES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ART 12 Y 13 RESPECTIVAMENTE, PRESTA INSPECCIÓN DE REALIZACIÓN BOMBIERO EL DOCUMENTO DEL SRH (RUC, ACTUALIZADO).	1. PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EL ÚNICO REQUISITO ES PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE REALIZACIÓN BOMBIERO EL DOCUMENTO DEL SRH (RUC, ACTUALIZADO).	1. UNA VEZ CANCELADA LA TASA EN VENTANILLA DE REALIZACIÓN BOMBIERO, ADJUNTAR COPIA DE ESTADÍSTICA Y 2. ADJUNTAR COPIA DEL RUC O SU EQUIVALENTE EL CUAL CONTIENE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL USUARIO. 3. ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA EL INGRESO AL SISTEMA PREVIO A OBTENER SU RESPECTIVO PERMISO. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EVALUA CADA UNO DE LAS INSPECCIONES Y SEGUN ESTE ANALISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBIEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LUGAR SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 3. DENTRANTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EVALUA CADA UNO DE LAS INSPECCIONES Y SEGUN ESTE ANALISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES 2. DE OBRHO A 18:00 Y DE 18:00 A 18:00.	EL PAGO SOBRE LA TASA BOMBIERO, VAINA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y AL ART. 13 CAPTULO II DEL COMBO DE TASAS DE SERVICIOS, CLAUSURAS DE LUGARES Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN CONTRA INCENDIOS.	LA RESPUESTA ES INMEDIATA SI EL LOCAL CUMPLE CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. SI NO LO CONTARIO PUEDE DEMORAR ENTRE 2 HORAS O DIAS HASTA QUE EL USUARIO CUMPLA LAS RECOMENDACIONES.	PARA TODOS LOS USUARIOS SEAN ESTOS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE POSAAN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA DENTRO DEL CANTÓN LOJA.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	<a href="#">CON INFORMACION DE LA WEB INSTITUCIONAL</a>	<a href="#">EVALUACIONES</a>		288	9583	100%
2	PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS DE NIVEL CULTURAL, RELIGIOSO Y DEPORTIVO (PERMISOS OCASIONALES)	SE ENTREGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL ART. 35 DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, EN CONCORDANCIA CON EL CAPTULO 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 ENVIADA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBIEROS LOJA. 2. LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA AL 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 EN FOMAFÍSICA.	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 EN FOMAFÍSICA.	1. DE LUNES A VIERNES DE OBRHO A 13:00 Y DE 18:00 A 18:00.	1. EVENTOS CON ARTISTAS LOCALES \$20 2. EVENTOS CON ARTISTAS NACIONALES 40 3. EVENTOS CON ARTISTAS INTERNACIONALES \$60	INMEDIATA	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS (CIUDADANÍA EN GENERAL)	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	NO	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		40	382	100%
3	PERMISOS DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD	SE EMITEN ESTOS PERMISOS DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DEL REGLAMENTO A LOS ARTÍCULOS 45 Y 53 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, 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 EN SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	31. COPIA DE CÉDULA LEGIBLE DEL PROPIETARIO DEL BIEN, 2) COPIA DEL PAGO DEL PRÉSTAMO UBICADO DEL AÑO EN CURSO, 3) COPIA DE PLANOS APROBADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN FORMATO A4, 4) PLANO DE RECORRIDO CONTRA INCENDIOS EN FORMATO A4 MARCA DE RIESGOS, 5) INFORME TÉCNICO BOMBIERO INSPECTOR POR INSPECTOR DE BOMBIEROS, EL CUAL DEBE INCLUIR EL PLAN DE PASAJOS DE TASA BOMBIERO, DESPUÉS DE REALIZADA LA INSPECCIÓN DEL INMUEBLE).	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBIEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LUGAR SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. 3. DENTRANTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS, CERTIFICACIONES Y FACTURA DE TASA BOMBIERO. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EVALUA EL TRAMITE E INSPECCIÓN Y SOBRE ESTE ANALISIS AUTORIZA EL PERMISO DE OCUPACIÓN Y HABITABILIDAD, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES DE OBRHO A 13:00 Y DE 18:00 A 18:00.	LA MATRITOLÓGIA DEL COMBO DE LA TASA BOMBIERO, PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LUGAR SE MANTIENE EL COMBO DEL VALOR DE \$10 HASTA LOS \$5000, DE ESTE MONTAÑO EN ADELANTE SE REALIZA POR \$0,3 POR MAZ DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE.	DE LUNES A DOS DÍAS DEPENDIENDO DE LAS SEGURIDADES A IMPLEMENTAR.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		4	68	100%
4	PERMISO PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GAS EN CIUDADOS	EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE LOS INSPECTORES REALIZA LA INSPECCIÓN DEL VEHICULO CONSERVANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y NORMA NEN 2260	1. EL USUARIO CANCELA LA TASA BOMBIERO POSTERIOR SE LE ASIGNA UN TURNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SU VEHICULO.	1. CANCELAR TASA BOMBIERO. 2. PRESENTAR COPIA DE RUC, COPIA DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y COPIA DEL PAGO DE TASA BOMBIERO. 3. SE ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN QUE SE ENVÍA EN ELECTRONICAMENTE AL CORREO PROPORCIONADO.	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 TENER PARA EL TRANSPORTE DE GAS, CONSERVANDO COMO MATERIAS PLURGASO. 3. SE DEJA LAS RECOMENDACIONES DE SER EL CASO, DE LO CONTARIO SUGIERE QUE SE ENTRE EL PERMISO. 4. EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, VERIFICA LA INSPECCIÓN EN EL SISTEMA CONCORDANDO CON IMAGENES SUBIDAS Y APRESEN, SI NO OBTIENE INCONFORMIDADES DE LO CONTARIO SUGIERE AL INSPECTOR QUE SOLICITE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FACITANTE.	1. DE LUNES A VIERNES DE OBRHO A 13:00 Y DE 18:00 A 18:00.	EL COSTO DEL PERMISO PARA EL VEHICULO VAINA 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 COMANDO COMPARTIME DE HIDROCARBUROS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	AV. UNIVERSITARIA Y 10 DE AGOSTO ESQ. EDIFICIO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		0	41	100%
5	CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	EL DEPARTAMENTO REALIZA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN CON UN GRUPO DE BOMBIEROS QUE LLEGA CON UN MENSAJE PREVENTIVO MEDIANTE EL ATE EN EMERGENCIAS Y TIENEN UN TIPO DE (GENCO) DE LA CASCA RUCIA).	1. SEPARAR SU TURNO CON TRES A CINCO DÍAS DE ANTIICIPACIÓN A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, ESPECIFICAR EL TIPO DE REQUISITO, LUGAR Y HORA DONDE SE REALIZARA LA CAPACITACIÓN. 2. EL DOCUMENTO PRESENTADO DESPUÉS DE ESTE TIEMPO CONSIDERADO NO SE LO PODRA DESPACHAR POR CUANDO SE NECESITA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL INTERNAMENTE.	1. LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBIERO SUMILLA LA SOLICITUD PARA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. 2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, COORDINA CON LOS JESES DE CADA UNO DE LAS ESTACIONES DE BOMBIEROS, PARA LOS PERMISOS RESPECTIVOS DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN EL EVENTO DE LA CASCA RUCIA. 3. PERSONAL DEL BANCO DE LA CASCA RUCIA PREPARA MATERIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDO A FECHA. 4. LOS TEMAS SON ESPECIFICOS RELACIONADOS AL ACCIONAR BOMBIERO.	1. LA MÁXIMA AUTORIDAD BOMBIERO SUMILLA LA SOLICITUD PARA AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. 2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, COORDINA CON LOS JESES DE CADA UNO DE LAS ESTACIONES DE BOMBIEROS, PARA LOS PERMISOS RESPECTIVOS DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN EL EVENTO DE LA CASCA RUCIA. 3. PERSONAL DEL BANCO DE LA CASCA RUCIA PREPARA MATERIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDO A FECHA. 4. LOS TEMAS SON ESPECIFICOS RELACIONADOS AL ACCIONAR BOMBIERO.	1. DE LUNES A VIERNES DE OBRHO A 13:00 Y DE 18:00 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 BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	NO	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		3	7	GRUPO DES INTEGRADO POR DISPOSICIÓN SUPFOR.
6	INSPECCIONES DE LUGARES	VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS CON LAS QUE CUENTAN LOS DIFERENTES LUGARES COMERCIALES Y GIROS DE NEGOCIOS TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS	UNA VEZ CANCELADA LA TASA BOMBIERO EL USUARIO CON SU FACTURA PUEDE SOLICITAR EL TURNO PARA INSPECCIÓN DE SU ESTABLECIMIENTO	1. PRESENTAR COPIA DE RUC Y COPIA DE PAGO DE TASA BOMBIERO. 2. SI SE PUEDE MAS ESTABLECIMIENTOS TIENE QUE DEJAR LAS COPIAS POR CADA UNO DE ELLOS, POR CUANTO VAINA POR LA DIRECCIÓN TIPO DEL LOCAL. 3. PERSONA DE ATENCIÓN AL CLIENTE INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA Y ASIGNA EL RESPECTIVO TURNO.	1. SECRETARÍA INGRESA LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIOR, ASIGNA TURNO PARA INSPECCIÓN. 2. INSPECTOR DE BOMBIEROS VERIFICA CON SU USUARIO Y CLAVE EN LA PLATAFORMA WEB INSTITUCIONAL EL AGENDAMIENTO DE INSPECCIONES PARA CADA DÍA Y HORA ASIGNADA. EN EL LUGAR SUPERVISA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 3. DENTRANTE EL INSPECTOR SUBE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA QUE RESPALDA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4. EN EL MISMO SISTEMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EVALUA CADA UNO DE LAS INSPECCIONES Y SEGUN ESTE ANALISIS AUTORIZA EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, EL CUAL AUTOMATICAMENTE ES ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL USUARIO.	1. DE LUNES A VIERNES DE OBRHO A 13:00 Y DE 18:00 A 18:00.	NO TIENE NINGUN COSTO	DE LUNES A DOS DÍAS EN LAS PARROQUIAS RURALES Y MAS DE UNA SEMANA DENTRO DE LA CIUDAD DE LOJA. DEMANDA DE LUGARES 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 BOMBIEROS LOJA Correo electrónico: inspectores@bomberosloja.gob.ec Teléfono 578180 ext. 121	SI	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		240	5151	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 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)	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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):											DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CSE.							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):											SUBINSPECTOR MARLÓN CADENAS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:mcadenas@combombioa.gub.ec">mcadenas@combombioa.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											072579180 ext 121							