



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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Requisitos para la obtención del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Horario de atención al público   | Costo                   | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio                        | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio                              | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 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.                                                                                     | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).                                                     | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas (de nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Usar el requerimiento de información pública; o<br>2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea);<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 5 días laborables            | Ciudadanía en general                                                | Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa       | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | presencial e e-mail                                  | No                            | <a href="#">Formulario acceso a la información</a>                                                                  | <a href="#">estaciondebomberosbanios@hotmail.com</a>                                               | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 2   | Asesoría a ciudadanos/as. Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público. Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.                                                                   | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público. Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 1 día                        | Ciudadanía en general                                                | Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa       | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | presencial                                           | No                            | NO APLICA                                                                                                           | NO APLICA                                                                                          | 5                                                                                           | 10                                                                       | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 3   | Emisión del certificado de factibilidad del diseño del sistema de Gas Centralizado                                                | El área de inspección verifica que los diseños y las medidas de seguridad de los Sistemas Centralizados de Gas (Gas Licuado de Petróleo) previo a su instalación, cumplan con los requisitos técnicos de diseño y las medidas de seguridad conforme a la normativa vigente de los locales comerciales, residenciales e industriales. | 1.El solicitante presenta la documentación requerida en el Cuerpo de Bomberos de Baños, para iniciar el proceso.<br>2.Se determina un día para la inspección del área.<br>3.El usuario mediante correo electrónico recibe el informe respectivo del inspector, sea desfavorable o no, con las observaciones respectivas para su revisión.<br>4. El usuario recibe de parte del Cuerpo de Bomberos dentro de 5 días laborables, el Certificado de Factibilidad del Diseño del Sistema de Gas Centralizado o su vez se realiza la revisión del cumplimiento de las observaciones realizadas para optar por su certificación.<br>5. El usuario retira los planos del diseño para la construcción del sistema de Gas Centralizado | 1. Oficio dirigido al Jefe del CBB solicitando el certificado de factibilidad.<br>2. Formulario declarativo CBB-ISO-R-9L.<br>3. Planos de factibilidad del sistema de gas centralizado de GLP (Gas licuado de petróleo) para su revisión.<br>4. Formato declaración previo a solicitar la factibilidad de GLP, de no declaraciones existentes de GLP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Se verifica la documentación<br>2. Se entrega al inspector para la verificación de la información.<br>3.                                                                                                                                                                                                                                                              | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 5 días                       | Ciudadanía en general                                                | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | presencial- e-mail                                   | No                            | <a href="#">Formulario Certificado de factibilidad diseño sistema gas centralizado</a>                              | <a href="#">Tramites: Emisión, certificado de factibilidad diseño y sistema gas centralizado</a>   | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 4   | Emisión del certificado definitivo de gas centralizado                                                                            | Los propietarios de los locales comerciales, residenciales e industriales que cumplen con la normativa vigente y los requisitos técnicos de diseño y construcción del Sistema Centralizado de GLP (Gas Licuado de Petróleo) instalados, puede obtener de manera permanente el certificado definitivo de gas centralizado.            | 1.El usuario presenta documentación requerida en el Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa.<br>2. El usuario y el inspector conciertan la fecha para la inspección de las instalaciones.<br>3. El usuario recibe la visita técnica para la inspección de las instalaciones y recibe el informe de la inspección.<br>4. El usuario reside dentro de los 5 días laborables, de parte del Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa, el Certificado Definitivo de Gas Centralizado o las observaciones necesarias en el caso de incumplimiento de los requisitos y la normativa para que inicie una nueva solicitud.                                                                                                          | 1. Oficio dirigido al Jefe de Bomberos Baños (Darwin Carrillo).<br>2. Formulario Declarativo Definitivo de GLP firmado por el profesional responsable de las instalaciones.<br>3. Certificado INEN de tanques instalados de GLP (gas licuado).<br>4. Informe de pruebas técnicas de los tanques de GLP.<br>5. Imprimata de los tanques de GLP.<br>6. Notificación de cambios efectuados a las instalaciones.<br>7. Copia de certificado de factibilidad GLP.<br>8. Certificado de conformidad de la tubería, válvula accesorios, y aporte de soldadura según fabricante.<br>9. Certificado con sus respectivas actas de resultado de las pruebas con estanqueidad realizado en la instalación.<br>10. Registro fotográfico de las instalaciones centralizadas de GLP.<br>11. Certificado de las instalaciones del sistema de descarga atmosférica (pararrayos).<br>12. Certificado de losa (resistencia al fuego Rf y carga) y soldadores.<br>13. Certificado de certificación de soldadores.<br>14. Copia memoria técnica aprobada y sellada, (legible y clara).<br>15. Copia planos GLP aprobados y sellados (legibles y claros). | 1. Se verifica la documentación.<br>2. Se entrega al inspector para la debida inspección y elaboración del informe.<br>3. El inspector elabora el informe de la inspección que realizó y se entrega al profesional requeriente.                                                                                                                                          | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 5 días                       | Ciudadanía en general                                                | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | e-mail                                               | No                            | NO APLICA                                                                                                           | <a href="#">trámite emisión, certificado definitivo, gas-centralizado</a>                          | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 5   | Emisión de permiso anual de funcionamiento para establecimientos permanente                                                       | Es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local para su funcionamiento y que tendrá una vigencia de un año calendario (1 de enero al 31 de diciembre).                                                                                                                                                               | Ingresar al link: www.gob.ec/cbbas, llenar la solicitud de inspección en línea. Subir en pdf lo siguiente:<br>1. RUC<br>2. Cédula<br>3. Foto de 2022<br>4. Foto de la fachada del establecimiento. Si tiene quinde postar, enviar a: autorizacioncbb@yahoo.es<br>El permiso será emitido al correo luego de aprobar la inspección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Llenar formulario de inspección<br>2. RUC<br>3. Cédula<br>4. Foto de 2022<br>5. Foto de la fachada del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud se recibe en el e-mail: autorizacioncbb@yahoo.es<br>2. Se verifica documentos.<br>3. Se realiza la inspección si pasa se le envía el valor para depositar si no deben solicitar verificación.                                                                                                                                                            | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | 0,0005 del valor predio | 5 días                       | Ciudadanía que posea local comercial o servicio                      | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | e-mail                                               | No                            | <a href="#">Formulario Solicitud de inspección locales, permanentes</a>                                             | <a href="#">Trámite emisión, permiso anual, funcionamiento, establecimientos, permanentes</a>      | 177                                                                                         | 260                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 6   | Emisión de permiso anual de funcionamiento para vehículos que entregan gas a domicilio                                            | Es el cumplimiento de las condiciones de seguridad contra incendio en vehículos que transportan materiales peligrosos, como GLP (Gas Licuado de Petróleo) en cilindros, que despaquen en el interior de la ciudad o a granel y auto tanques.                                                                                         | 1. Debe llenar el formulario de autoinspección desde la fecha hasta la firma (en letra legible).<br>2. RUC o RISE<br>3. Cédula<br>4. Matricula del vehículo<br>Estos tres documentos lo escanea y envía al correo: autorizacioncbb@yahoo.es<br>El permiso será enviado al correo dentro de los cinco días laborables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Debe llenar el formulario de autoinspección desde la fecha hasta la firma (en letra legible).<br>2. RUC o RISE<br>3. Cédula<br>4. Matricula del vehículo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. La solicitud del servicio llega vía e-mail.<br>2. Se verifica documentos.<br>3. Se envía el permiso vía e-mail                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 5 días                       | Personas que están autorizadas a despaque tanque de gas en vehículos | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | presencial / e-mail                                  | No                            | <a href="#">Solicitud de inspección permiso de funcionamiento para vehículos que entregan gas a domicilio-1.pdf</a> | <a href="#">Trámite emisión, permiso anual, funcionamiento, vehículos entregan gas a domicilio</a> | 0                                                                                           | 15                                                                       | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 7   | Emisión de permiso y ocupación de habitabilidad                                                                                   | Concluida la obra de edificación con el sistema de prevención aprobado en plano y debidamente instalado y listo para operar, la persona interesada o profesional de la obra debe presentar en el Cuerpo de Bomberos, la solicitud de permiso de ocupación y habitabilidad.                                                           | Realizada la inspección física y de acuerdo con los planos de estudios especiales se procederá a emitir el informe respectivo en el término de 5 días laborables, si esta todo correcto o si es defavorable, el Cuerpo de Bomberos está facultado a negar el permiso de ocupación mientras no se cumpla con las normas y el Sistema de Prevención contra incendios aprobados en el visto bueno de planos para edificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Solicitar la inspección<br>2. copia del informe del visto bueno de planos<br>3. Foto de la construcción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud del servicio llega vía e-mail.<br>2. Se verifica documentos.<br>3. Se envía el permiso vía e-mail                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes | Gratuito                | 5 días                       | Personas que han terminado una construcción y necesitan habitarla    | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosdeaguasanta.gob.ec | presencial / e-mail                                  | No                            | <a href="#">Formulario permiso, ocupación habitabilidad</a>                                                         | <a href="#">Trámite: Emisión, permiso ocupación, habitabilidad</a>                                 | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |



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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Requisitos para la obtención del servicio                                                    | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                           | Horario de atención al público                           | Costo  | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio  | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio                              | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                                                                          | Emisión de permiso ocasional de funcionamiento | El Inspector del Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa, realiza la inspección del lugar en donde se puede desarrollar un evento de concurrencia masiva, en el mismo que se verifica la capacidad de aforo, vías de evacuación, sistema de extinción, señalética, sistema eléctrico y plan de emergencias. Evento - Evento programado de carácter artístico, social o deportivo en el espacio público. Evento en instalación no permanente, para muchos fines: parques de diversión, circos, exhibiciones. | Buscar: 1. Formulario de Auto-inspección 2. Cédula 3. Enviar a e-mail autorizandb@outlook.es 4. Copia Buca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Oficio 2. Formulario de Auto-inspección de la persona responsable 3. Cédula 4. Copia Buca | 1. La solicitud del servicio llega vía e-mail. 2. Se verifica documentos. 3. Se envía el permiso vía e-mail                           | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes                         | Gratis | 5 días                       | Personas que vayan a realizar eventos públicos | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosd.eguasanta.gob.ec | e-mail                                               | No                            | <a href="#">Formulario permiso ocasional de funcionamiento</a> | <a href="#">Trámite: Emisión permiso ocasional funcionamiento</a> | 10                                                                                          | 11                                                                       |                                                                                                                                                                 |
| 9                                                                                          | Visto bueno de planos                          | Todo proyecto requiere obtener el respectivo visto bueno de planos para edificaciones con sistema de prevención contra incendios previo a registro de planos por parte de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Entrega en forma presencial 2. carpetas con todos los requisitos cada una para archivo y para propietario. Si es favorable, en el término de 5 días favorables, el cuerpo de bomberos emitirá un informe de aprobación y se extenderá el visto bueno de planos para edificación, conjuntamente con los planos sellados. Si es negado el visto bueno, por el incumplimiento de las normas, el Cuerpo de Bomberos emitirá las recomendaciones para las correcciones. |                                                                                              | <a href="https://www.gob.ec/cbbsatramites/emision-visto-bueno-planos">https://www.gob.ec/cbbsatramites/emision-visto-bueno-planos</a> | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes                         | Gratis | 5 días                       | Personas que vayan a realizar eventos públicos | Se atiende en la oficina del cantón             | Av. Oriente y Los Motilones teléfono 032740-301 ext. 22 https://www.bomberosbaniosd.eguasanta.gob.ec | presencial                                           | No                            | <a href="#">Formulario emisión visto bueno planos</a>          | <a href="#">Trámite emisión visto bueno planos</a>                | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       |                                                          |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | 30/06/2023                                               |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | MENSUAL                                                  |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | ANALISTA ADMINISTRATIVO TESORERA                         |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | SANDRA JANETH CASTILLO PEÑAFIEL                          |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | <a href="mailto:sanmebra@yahoo.es">sanmebra@yahoo.es</a> |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                       | (03) 2740-301 EXTENSIÓN 1                                |        |                              |                                                |                                                 |                                                                                                      |                                                      |                               |                                                                |                                                                   |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                 |