

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo                                  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | Permiso de Funcionamiento | Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio. | El/la usuario/a presentará de manera física los documentos en las oficinas del departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos.  | <p>1. FUEGOS PIROTECNICOS:<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia uso del suelo GAD Pelileo<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br/>           Copia plan de contingencia<br/>           Permiso o autorización de FFAA</p> <p>2. LAVANDERIAS DE JEANS<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br/>           Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo</p> <p>3. DISFRACES Y NIGHT CLUBS:<br/>           Copia ruc o riss<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia uso del suelo GAD Pelileo<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>4. BODEGAS, CANTINAS, LICORERÍAS:<br/>           Copia ruc o riss<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia uso del suelo GAD Pelileo<br/>           Autorización de la ARCH</p> <p>5. DISTRIBUIDORA DE GLP<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación de representante legal</p> <p>6. VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GLP<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación de representante legal</p> <p>7. GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br/>           Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo<br/>           Copia autorización del ARCH<br/>           Certificación de pruebas hidrostáticas (estanqueidad y hermeticidad)<br/>           Limpieza y desinfección de los tanques<br/>           Inspección de soldadura<br/>           Certificación o análisis de espesores de los tanques</p> <p>8. BANCOS Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO<br/>           Copia ruc<br/>           Copia cedula y papelería de votación de representante legal<br/>           Copia pago del predio actualizado<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo</p> <p>9. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y PERMISOS OCASIONALES<br/>           Solicitud dirigida al teniente Paul Sánchez, original y copia<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia autorización de uso de espacios públicos, GAD cantonal o parroquial<br/>           Copia certificado de gestión de riesgos GAD Pelileo<br/>           Copia plan de contingencia aprobado por GAD Pelileo<br/>           Tarimas<br/>           Pirotecnia</p> <p>10. ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGO<br/>           Copia ruc o riss<br/>           Copia cedula y papelería de votación<br/>           Copia pago del predio o patente actualizado</p> | <p>1. La documentación física llega hasta el departamento de Prevención.<br/>           2. Se coordina con el usuario el día y la fecha para la inspección.<br/>           3. Los funcionarios del departamento realizan la inspección.<br/>           4. Una vez aprobada la inspección se realiza el pago en tesorería.<br/>           5. Previo la presentación del comprobante de pago se entregan los permisos de funcionamiento.<br/>           6. En el caso que la actividad no cumpla con los requerimientos de preventión de incendios se le otorga el tiempo necesario para cumplir las recomendaciones.<br/>           7. Se le realiza una reinspección.<br/>           8. Una vez aprobada la reinspección se realiza el pago en tesorería.<br/>           9. Previo la presentación del comprobante de pago se entrega el permiso de funcionamiento.</p> | <p>De lunes a viernes de 8h00 a 17h00</p> <p>Los pagos para aquellas actividades económicas que tienen predio se lo realiza en base al Decreto Ejecutivo N° 94 del 21 de diciembre del año 2013, y para aquellas actividades que no cuentan con predio se lo realiza en base al tarifario del Cuerpo de Bomberos desde el 17 de enero del año 2013.</p> | <p>1 dia a partir de la inspección</p> | <p>Ciudadanía en general</p>                           | <p>Av. Confraternidad 22 de Julio - Tel: 2830-032 ext:119 -120</p> <p>Oficina del Departamento de Prevención, página web institucional www.bomberospelileo.gob.ec</p> | <p>No</p>                                       | <p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>  | <p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>  | <p>0</p>                      | <p>0</p>                                       | <p>La evaluación se lo realiza anual</p>     |   |  |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para dirigir a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en linea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Sí/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 |
|-----|--------------------------------|---|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 2   | Capacitaciones                 | Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.   | El/la usuario/a se acercará a Secretaría del Cuerpo de Bomberos a solicitar la capacitación en los diferentes temas:<br>1. Prevención de Incendios<br>2. Manejo y Uso de Extintores<br>3. Manejo Seguro de Fuegos Pirotécnicos<br>4. Que hacer en caso de Sismos<br>5. Que hacer en caso de Erupciones Volcánicas<br>6. Seguridad Industrial<br>7. Plan de Contingencia<br>8. Forma eficiente de llamado al ECU 911<br>9. Primeros Auxilios | Solicitud dirigida al Jefe del Cuerpo de Bomberos   | 1. La documentación llega hasta Secretaría del Cuerpo de Bomberos<br>2. Pasa a la Jefatura de Operaciones y Manejo de Riesgos y es sumillada y enviada al Departamento de Prevención, para que se realice la capacitación solicitada<br>3. Un representante de la Oficina de Prevención se pone en contacto con la persona que solicita la capacitación y coordina la fecha y hora para realizarla<br>4. Se realiza la capacitación en la fecha y hora acordadas<br>5. Posteriormente se elabora un informe de la capacitación ejecutada en el Formulario de Capacitaciones  | De lunes a viernes de 8h00 a 17h00  | Gratis | De acuerdo a lo acordado entre las partes              | Ciudadanía en General   | Departamento de Prevención de Incendios                       | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120  | Oficina de Departamento de Prevención   | No                               | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  |  |
| 3   | Visto Bueno de Planos          | Servicio orientado a usuarios con proyectos de edificaciones de más de 4 pisos, o que alberguen más de 100 viviendas, o que sean de uso exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m <sup>2</sup> ), proyectos para la industria, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, etc. | El/la usuario/a o el profesional responsable presentará de manera física los planos, memoria técnica y demás documentos en las oficinas de Prevención del Cuerpo de Bomberos.   | APROBACIÓN DE PLANOS<br>1. Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos para el visto bueno<br>2. Presentación de los planos del proyecto<br>3. Memoria técnica del proyecto<br>4. Aprobación de anteproyecto - GAD Pelliño<br>5. Planos con código de selenycyt del consultor<br>Copia pago de predio | 1. La documentación física (planos)llega hasta secretaría mediante una solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos, misma que es sumillada para el Departamento de Prevención.<br>2. Los analistas de Prevención revisan todo el sistema contra incendios y sus complementos.<br>3. En el caso de ser favorable la revisión se presenta el informe de aprobación de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos.<br>4. Se procede al pago en tesorería.<br>5. Previo la presentación del comprobante de pago el Director Estratégico emite el visto bueno de los planos del proyecto.<br>6. En el caso de ser desfavorable la revisión se presenta el informe de devolución de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos.<br>7. El Director Estratégico rechaza el visto bueno de los planos del proyecto hasta que se cumpla con las recomendaciones establecidas en el informe de revisión.<br>8. El usuario o profesional responsable deberá ingresar nuevamente los planos y demás documentos con las correcciones pertinentes mediante un a nueva solicitud.<br>9. Posteriormente se procede con los pasos antes mencionados. | De lunes a viernes de 8h00 a 17h00  |        | 3 - 5 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende exclusivamente en la matriz del Cuerpo de Bomberos | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120  | Oficina del Departamento de Prevención y Secretaría   | No                               | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  |  |
| 4   | Control y Combate de Incendios | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de incendios incipientes o declarados de tipo estructural, forestal, vehicular, explosiones.  | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.   | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas,  | 1- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2- despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación, generar el parte correspondiente, informe estadístico  | las 24 horas del día los 365 días del año                                     | Gratis | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos           | Ciudadanía en general   | Compañía X-1- Pelliño<br>Compañía X-2 Bolívar                 | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102<br>032574167   | Teléfono Institución, vía frecuencia de radio comunicación  | No                               | NA   | NA  | Formato de estadísticas   | Formato de estadísticas  |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/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 |
|-----|--|---|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5   | Búsqueda Rescate y Salvamento                    | Servicio de atención a la ciudadanía en rescates en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911. | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas,        | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación ,evaluación, generar el parte correspondiente, informe estadístico  | las 24 horas del día los 365 días del año                                     | Gratis | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos           | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pellejo<br>Compañía X-2 Huambaló   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102<br>Huambaló<br>Caserío Surangay 032864322  | Teléfono Institución, vía frecuencia de radio comunicación  | No                            | NA   | NA   | Formato de estadísticas   | Formato de estadísticas  |  |
| 6   | Asistencia Prehospitalaria                       | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias médicas por trauma o clínicas.                   | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas, | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, estabilizar, brindar soporte vital básico, trasladar a la casa de salud más idónea, llenar la hoja 002 entregar al paciente, generar el parte.  | las 24 horas del día los 365 días del año                                     | Gratis | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos           | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pellejo<br>Compañía X-2 Huambaló   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102<br>Huambaló<br>Caserío Surangay 032864322  | Teléfono Institución, vía frecuencia de radio comunicación  | No                            | NA   | NA   | Formato de estadísticas   | Formato de estadísticas  |  |
| 7   | Respuesta ante eventos con materiales peligrosos | Atender eventos con materiales peligrosos en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911         | El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso. | Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas, | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, identificar el tipo de material peligroso, asilar la zona de peligro, reportar al equipo especializado para el control de la emergencia, transferir el mando, generar el parte, informe estadístico | las 24 horas del día los 365 días del año                                     | Gratis | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos           | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Pellejo<br>Compañía X-2 Huambaló   | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102<br>Bolívar: 032574167  | Teléfono Institución, vía frecuencia de radio comunicación  | No                            | NA   | NA   | Formato de estadísticas   | Formato de estadísticas  |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/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 |
|-----|---------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 8   | AUXILIOS                  | Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias de tipo natural o antrópico como: inundaciones, apoyo en emergencias, derrames de combustible, caída de árboles y postes, en el que exista riesgo para las personas o bienes. | El usuario/a solicita la ayuda a través del número nacional de emergencias 911, avanza telefónicamente al N° 103 para solicitar apoyo personalizado. El ciudadano avanza con su persona al ECU-911, brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número de personas afectadas, | 1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2.- despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, brindar seguridad mitigar los daños dejar en condiciones seguras el lugar, coordinación interinstitucional, generar el parte. | las 24 horas del día los 365 días del año   | Gratis  | Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos | Ciudadanía en general                                  | Compañía X1- Peñuelas<br>Compañía X-2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105<br>102 - Huambaló<br>Caserío Surangay<br>032864322 | Teléfono institución, vía frecuencia de radiocomunicación   | No  | NA                            | NA   | Formato de estadísticas                      | Formato de estadísticas   |  |  |
| 9   | OTROS SERVICIOS           | Servicio de atención a la ciudadanía ante la necesidad de apoyo en trabajos urgentes y de seguridad, como dotación de agua en escaces, seguridad.  | El usuario/a solicita la ayuda a través , aviso personal personal o por solicitud, a la máxima autoridad, la misma que autoriza según la necesidad y disponibilidad del recurso  | La institución coordina día y hora para atención al servicio   | Recepción de la solicitud, autorización o no de Dirección Estratégica, atención por Operaciones y manejo de riesgos, coordinación y atención a peticionarios. | las 24 horas del día los 365 días del año                                     | Gratis                                       | De acuerdo a lo acordado entre las partes              | Ciudadanía en general   | Compañía X1- Peñuelas<br>Compañía X-2 Huambaló  | Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105<br>102 - Huambaló<br>Caserío Surangay<br>032864322   | Teléfono institución, vía frecuencia de radiocomunicación   | No                            | NA   | NA   | Formato de estadísticas   | Formato de estadísticas  |  |

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

"NO APlica", debido a que el Departamento de Prevención no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/11/2022

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

JEFÉ DE OPERACIONES Y MANEJO DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PEÑUELO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

TNT. SÁNCHEZ ACOSTA PAUL SEBASTIÁN

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

psanchez@bomberospeñuelo.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(03) 2830 - 032 EXTENSIÓN 102

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirccione al mismo.