

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN	Para la obtención del permiso para construir o edificar	1. Entregar la solicitud para Permiso Definitivo de Construcción. 2. Acudir los días viernes para la inspección con el profesional o técnico de Obras Públicas. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Formulario FPC aprobado, original y 3 copias. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Ajustar planos arquitectónicos y estructurales aprobados originales. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del constructor. 7. Cd con archivo digital del proyecto. 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para las inspecciones. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas	NO	NO	NO	30	30	95%
2	ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	Permite firmar el acta definitiva de las obras realizadas por terceros	1. Entregar la solicitud para Recepción Definitiva. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. 1 copia de póliza de seguro 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 1 copia de contrato. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. 2 copias de acta recepción provisional. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para la elaboración del Acta. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	10 días	Contratistas del IMI	Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas	NO	NO	NO	9	9	95%
3	PAGO DE PLANILAS DE OBRAS	Permite cobrar los pagos de las obras realizadas por contratistas	1. Entregar la solicitud para Planillas de Pago. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- 1 copia de póliza de seguro 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 1 copia de contrato. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. 2 copias de planillas del IESS. 7. 2 copias de certificado de no adeudar al IESS. 8. memoria de cálculo. 9. Planos de levantamiento planimétricos con firmas de propietario en CD y digital. 10. Libro de Obra. 11. Factura Iata. 12. Pago de la planilla con transferencia bancaria.	1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para la elaboración del Acta. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	15 días	Contratistas del IMI	Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas	NO	NO	NO	4	4	65%
4	ACTUALIZACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS EN BASE GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Permite actualizar Áreas y Linderos en el Sistema de Avalúos y Catastros	1. Entregar la solicitud de Servicios Prediales. 2. Solicitar puntos de coordenadas en Catastro Urbano. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Copia de certificado del Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. Copia de escritura. 7. 3 Planos de levantamiento planimétricos con firmas de propietario en CD y digital. 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega a el Director de Avalúos y Catastros 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Director de Avalúos para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	08 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	321	321	95%	
5	LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR	Permite actualizar la licencia de Publicidad Exterior.	1. Entregar la documentación de Licencia de Publicidad Exterior . 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 08 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional	1. Formulario de Licencia de Publicidad Exterior. 2.- Rec. del propietario. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Certificado de no adeudar al IMI. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. Fotografía de la publicidad. 7. Copia del último pago de la Licencia Publicidad. 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Comisario de Construcciones 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Comisario de Construcciones para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	08 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Coordinación de la Comisaría de Construcciones	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Comisaría de Construcciones	NO	NO	NO	6	6	95%
6	DENUNCIA	Se realiza para informar sobre problemas de afectación de construcciones adobeas o que afecten a los ciudadanos	1. Entregar la documentación de Licencia de Denuncia. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional	1. Formulario de Denuncia. 2.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Comisario de Construcciones 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Comisario de Construcciones para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	08 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Coordinación de la Comisaría de Construcciones	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Comisaría de Construcciones	NO	NO	NO	29	29	95%
7	INFORME DE REGLEMENTACIÓN URBANA	Se realiza para obtener un certificado de afectación, edificación y cumplimiento de un predio, dentro el principal requisito de aprobación de planos, fraccionamientos y legalización de predios.	1. Entregar la documentación de IRC. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la certificación del IRC en Archivo Institucional	1. Formulario de IRC, con sellos de facultades en MANA. 2.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Pago de impuesto predial actualizado. 5. Copia de la escritura de la propiedad. 6. Certificado de No adeudar al Municipio. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	6,00 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar, 06-2550-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	495	495	95%

8	DIRECTRICES VIALES	Permite establecer mediante un levantamiento topográfico las directrices viales y deflexiones del predio.	1. Entregar la documentación de Directrices Viales. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Formulario de RIC aprobado 3. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 4. Tasa por servicios administrativos. 5. Pago de impuesto predial actualizado. 6. Certificado del Registro de la Propiedad. 7. Certificado de No adueñar al Municipio. 8. Facilidades de servicios de EMAPA, CNT y IMELINORTE. 9. Impresión del levantamiento topográfico impreso y digital. 10. Presentar el plano digitalizado georreferenciado y certificado por la Dirección de Avoles y Catastros. 11. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	22	22	95%
9	NORMAS PARTICULARES DE ZONIFICACIÓN Y USOS DE SUELO	Permite establecer el uso de suelo mediante la zonificación contemplada en la Ordenanza de Uso de Suelo, sea para locales comerciales, industrias o cualquier actividad económica.	1. Entregar la documentación de Uso de suelo 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Croquis del predio y su ubicación 3. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 4. Tasa por servicios administrativos. 5. Pago de impuesto predial actualizado. 6. Certificado de No adueñar al Municipio. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	16,50 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	70	70	95%
10	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA Y PRIMAOS DE HABITABILIDAD	Se realiza para la entrega de devolución de garantías registradas en la Tesorería Municipal por concepto de Aprobación de Planos.	1. Entregar la documentación de DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA Y PRIMAOS DE HABITABILIDAD 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Permiso Definitivo de construcción aprobado y original 3. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 4. Comprobante de depósito de garantía original 5. Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados 6. Ajustar Hoja de Cuadro de Pago. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	22	22	95%
11	COPIAS DE PLANOS	Sirve para la obtención de copias de planos certificados de las edificaciones del cantón.	1. Entregar la solicitud de COPIAS DE PLANOS. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 07 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega a la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	4	4	95%
12	INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES PROFESIONALES	Se establece para obtener las licencias profesionales para poder regstrar los informes de aprobación de planos, fraccionamientos y legalización de predios.	1. Entregar la documentación de INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES PROFESIONALES. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 07 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Dos fotografías tamaño carné 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Espacio reservado para inscripción debidamente llena. 5. Tasa por inscripción. 6. Certificado de la SENECT. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega a la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	13,30 USD	48 horas	Arquitecto e Ingenieros,	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	11	11	95%
13	REMATÉ FORZOSO	Se realiza para poder acceder a la compra de un terreno municipal por parte de terceros.	1. Entregar la documentación de REMATE FORZOSO. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Croquis de ubicación. 5. Copia de escrituras. 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección o elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los informes de la Dirección de Planificación, Trabajadora Social y para a la Comisión de Planificación para ser aprobado en 2 Sesiones de Concejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	5	5	95%
14	LEGALIZACIÓN O TUTILARIZACIÓN DE PREDIOS	Permite legalizar los predios que no tienen escritura pública	1. Entregar la documentación de LEGALIZACIÓN O TUTILARIZACIÓN DE PREDIOS. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Levantamiento topográfico georreferenciado en coordenadas UTM. 5. Informe de Reglamentación Urbana aprobado. 6. Oficina del Presidente del Gobierno Parroquial. 7. Oficina del Presidente del Gobierno Parroquial. 8. Nombre y apellidos de los colindantes. 9. Certificado de no adueñar al IMI. 10. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección o elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los informes de la Dirección de Planificación, Trabajadora Social y para a la Comisión de Planificación para ser aprobado en 2 Sesiones de Concejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar - 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	14	14	95%

15	FRACCIONAMIENTO	Permite fraccionar un lote de terreno en áreas destinadas a uso para compra y venta o para herencias.	1. Entregar la documentación de FRACCIONAMIENTO 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada, CARNET DEL PROFESIONAL Y PAGO DE LA PATENTE, 3. Tasa por servicios administrativos, 4. 4 copias del plano de Fraccionamiento dibujado a escala, copia de plano digitalizado generenciado co coordenadas UTM, Implantar en AutoCAD o Catatras en digital o impreso, 5. Certificado del registro de la Propiedad sobre graduaciones, 6. Copia de Directores Vales o Informe de Reglamentación Urbana aprobado, 7. Certificado de no adeudar al IMT, 8. Especie valorada para certificación vacía 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el COLEGIO DE PLANIFICADORES DEL ECUADOR (IMBABURA)	Calle Sánchez y Chuevas y de Reina Rodón (062050-618)	Oficinas de Colegio de Arquitectos	NO	NO	NO	37	37	95%
16	APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	Se realiza para poder edificar en un lote de terreno,	1. Entregar la documentación de APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Copias de las Escrituras o certificado del Registro de la Propiedad 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada, carnet del profesional y pago de la patente, 3. Tasa por servicios administrativos, 4. 4 copias de Plano Arquitectónico 5. Plano y documentos digitalizados en formato PDF 6. Informe de Reglamentación Urbana aprobado, 7. Comprobante de pago del impuesto predial y Certificado de no adeudar al IMT, 8. Hoja de estadística del INEC, 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la aprobación al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar (062050-913 ext 121)	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	48	48	95%
17	TRABAJOS VARIOS	Sirve para obtener el permiso de realizar varias obras de construcción o reconstrucción en un predio	1. Entregar la documentación de TRABAJOS VARIOS 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Copias de las Escrituras, 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos, 4. Formulario de Solicitud de Trabajos Varios original y dos copias 5. Tres copias del detalle estructural firmado por un profesional en el caso del trabajo que amerite 6. En los trámites de remodelación y de obra nueva se requiere presentar los planos existentes y de la propuesta de intervención, 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Certificado de no adeudar al IMT, 9. Adjuntar presupuesto detallado de las obras cuando los arreglos sobrepasen los 20 mil dólares mínimos 10. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la aprobación al o la solicitante	08:00 a 17:30	4,00 USD	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar (062050-913 ext 121)	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	23	23	95%
18	DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Se realiza para aprobación de venta de predios en una misma propiedad,	1. Entregar la documentación de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Copias de las Escrituras, 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos, 4. Certificaciones de Tesorería y EMANA de no adeudar 5. Formulario original de aprobación de planes y permisos de construcción 6. Certificado del régimen catastral o informe responsable que certifique los nombres comuneros, 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Informe favorable de la EMANA, EMENDENTE Y CDT con plan de insalubridad. 9. Informe de Reglamentación Urbana actualizado y aprobado 10. Mínimo 4 copias de los planos en los que están incluidos, integridad y áreas, 11. Reglamento de contenidos del sistema administrativo y mantenimiento, 12. Plano digitalizado y todos los documentos en formato PDF 13. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los informes de la Dirección de Planificación y pasa a la Secretaría General para firma del Sr. Alcalde. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar (062050-913 ext 121)	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	13	13	95%
19	PERMISO DE INSIGNIFICACIÓN E HIGIENE	Permite la aprobación de funcionamiento para locales comerciales que producen ruido.	1. Entregar la documentación de PERMISO DE INSIGNIFICACIÓN E HIGIENE 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos, 4. Certificado de Uso de Suelo 5. Certificado de salud del propietario y arrendatario, 6. Permiso de funcionamiento, 7. Permiso de Bomberos, 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La documentación llega al Director de GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS 2. Pasa al técnico para la inspección y elaboración del informe. 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	2,00 USD	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar (062050-913 ext 121)	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación	NO	NO	NO	11	11	95%

20	REINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN IBARRA	Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas que realicen una actividad económica se inscriban en el Registro de Actividades Económicas del Cantón Ibarra, previo al pago del impuesto a la patente municipal	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Esperar en lugar de funcionamiento de la actividad económica la visita del inspector. 4. Realizar el pago del impuesto a la patente dentro de 48 horas.	PERSONAS NATURALES 1. Copia del RUC 2. Copia de la cédula y certificado de votación. 3. Carta de pago del impuesto predial donde se realice la Actividad Económica. 4. Factura del Pago. 5. VICE o certificado de Exoneración. 5. Formulario del Censo de Bomberos. SOCIEDADES 1. Copia del RUC 2. Copia del nombramiento del representante legal. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación. 4. Formulario Nombre completo del dueño de casa donde funciona la actividad económica, este requisito es usado para identificar el predio donde funciona la actividad económica. 5. Certificación del contador del capital con el que inicia la actividad económica.	1. Recibe la documentación completa. 2. Ingresa los datos generales al Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa la información al Sistema de Actividades Económicas. 4. Imprime el Registro de Actividades Económicas. 5. Remite al inspector del sector. 6. El inspector realiza la inspección e ingresa información al SAJ. 7. Realiza la determinación del impuesto.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	El trámite no tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la patente	48 horas	Personas naturales o societarias que realicen actividad económica	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	73	73	98%
21	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN IBARRA	Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas informen a la Municipalidad de Ibarra sobre la suspensión o cancelación de la actividad económica.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Cancelar el valor de la multa en caso de haber informado pasado 30 días 4. Recibe el documento de constancia de haber informado.	Personas naturales 1. Resolución de suspensión, cancelación o cierre del punto de emisión del RUC. 2. En caso de no tener RUC, copia de la cédula de ciudadanía con firma original. Sociedades 1. Cancelación del RUC	1. Recibe los requisitos. 2. Procesa la información en el Sistema de Actividades Económicas. 3. Entrega al contribuyente la constancia de haber informado.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	No tiene costo el trámite Pago de multa si informa luego de los 30 días de haber suspendido la actividad.	un hora	Personas naturales o societarias que han cerrado sus actividades económicas	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	45	45	98%
22	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL	Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas que realicen una actividad económica realicen el pago del impuesto a la Patente Municipal.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Cancelar el valor de la multa en caso de haber informado pasado 30 días 4. Recibe el documento de constancia de haber informado.	ACTIVIDADES VOCALES 1. Declaración de Impuesto a la Patente Municipal. (Forma 5. Local). Declaración del Impuesto a Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0.50) 2. Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración. 4. Detalle justificativo del deducible (pasaje tránsito) 5. Copia de la cédula y copia del nombramiento del representante legal. SOCIEDADES OTROS CANTONES 1. Declaración del Impuesto a la Patente formulario Nro. 001 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$1.00) 2. Declaración de Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0.50), en el caso de haber declarado y pagado el impuesto a los Activos Totales en otro cantón entregar copia de la declaración y del comprobante de pago realizado.	1. Recibe las declaraciones con todos los justificativos. 2. Procede a la revisión de los justificativos del pago total. 3. Ingresa la información al Sistema de Tesorería. 4. Solicita al contribuyente realice el pago.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	El trámite no tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la patente	Una hora	Personas naturales o societarias que realizan actividad económica	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	22	22	98%
23	PAGO DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS	Se establece los procedimientos para el pago del impuesto a los vehículos (PDCOAL), que por convenio lo recauda el SRI en el pago del valor de la matrícula, pero en el caso de que no se lo haya cobrado se dirige a las ventanillas de Renta para el pago.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Pagar el valor en caso de que el vehículo tenga un avalúo mayor a \$ USD 1000. 4. Comparar Formulario para certificación en caso de avalúo menor a \$ USD 1.000.	1. Pago del banco del valor de la matrícula. 2. Matrícula. 3. Cédula de identidad y certificado de votación. 4. Pago del Traspaso en caso de existir.	1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Renta. 3. Solicita el pago del valor 4. Entrega certificación en caso de que el avalúo sea menor a \$ USD 1.000	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	El trámite no tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a los vehículos. Certificado \$ USD 2.00	Una hora	Ciudadanos propietarios de vehículos	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	70	70	98%
24	PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y UTILIDAD URBANA PARA TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Trámite para realizar el pago del impuesto de Alcabala y Utilidad Urbana previo a realizar escrituras por transferencia de dominio.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención.	1. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Aviso de alcabala lleno y con el sello de la Oficina de Revalúo y Catastro. 3. Certificado de gravámenes que se tramita en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la escritura anterior 5. Minuta 6. Copia de la cédula y certificado de votación actualizado del comprador y vendedor	1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Transferencias de dominio. 3. Solicita el pago del valor 4. Entrega documentos.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 3.50	Una hora	Ciudadanos que realizan transferencia de dominio	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	401	401	98%
25	LIQUIDACIÓN GARANTÍA AL ESPECTÁCULO PÚBLICO	Una vez autorizado el Espectáculo Público se procede a la liquidación de la garantía en función a lo establecido en la Ordenanza.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención.	1. Formulario de Espectáculos Públicos debidamente llenado, y con la autorización de la Consueña. 2. Copia de la cédula o copia del RUC del organizador del espectáculo público. 3. Acta de autorización de impresión de entradas, que entregue la imprenta autorizada por el SRI. 4. Entinde autoridades para sellar en Tesorería	1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Espectáculos Públicos. 3. Imprime el acta de recepción de garantía. 4. Ingresa los valores al contribuyente entrega garantía en la Tesorería Municipal.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 4	Una hora	Ciudadanos que van a realizar espectáculos públicos	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	2	2	98%
26	DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL ESPECTÁCULO PÚBLICO	Una vez realizado el espectáculo público se procede a realizar la liquidación y pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos. 3. Pagar los valores en las ventanillas	1. Declaración de retención de impuesto al Espectáculo Público. 2. Detalle de entradas no vendidas.	1. Recibe las declaraciones. 2. Ingresa información de las declaraciones al Sistema de Espectáculos Públicos. 3. Determina el valor del impuesto. 4. Ingresa los valores al Sistema para el pago. 5. Solicita la devolución de las garantías.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 4	Una hora	Ciudadanos que van a realizar espectáculos públicos	Ventanas de la Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	2	2	98%
27	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL ESPECTÁCULO PÚBLICO	Los espectáculos públicos donde se presenten única y exclusivamente artistas nacionales están exentos del impuesto a los Espectáculos Públicos	1. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención al cliente.	1. Solicitud de servicios de la administración tributaria. 2. Formulario 5 adquiere en ventanilla 11 de Tesorería 3. Detalle de los artistas nacionales e internacionales a presentarse. 4. Copia de la cédula o copia del RUC del organizador del espectáculo público. 5. Certificación de ser producción nacional en el caso de espectáculos de cine.	1. Recupera la solicitud de exoneración. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-11 y Barrio: 067008731 0617000001 Ext. 14-29	Atención por ventanilla	NO	NO	NO	0	0	98%

28	DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO DEL IMPUESTO A LA ALCABALA	Este trámite los contribuyentes pueden solicitar la devolución de los valores cancelados por impuesto a la alcabala en caso de pago indebido.	1. Entrega los requisitos en la ventanilla de atención al cliente.	1. Solicitud de servicios de la administración tributaria. 2. Formulario 5 adquiere en ventanilla 11 de Tesorería. 3. Certificado del notario de que el acto no se realizó. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5. Comprobante de pago o copia certificada (Ventanilla 11). 6. Aviso de Alcabala original	1. Recupla la solicitud de exoneración. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	3	3	98%
29	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO A LA PATENTE LEY DEL ANCIANO	Este trámite permite que las/os adultos mayores se acojan a las exoneraciones por la ley del anciano.	1. Entrega los requisitos en la ventanilla de atención al cliente.	1. Solicitud de servicios de la administración tributaria. 2. Formulario 5 adquiere en ventanilla 11 de Tesorería. 3. Cédula de identidad del reclamante y de su cónyuge. 4. Certificado de bienes en caso de estar domiciliado en otro cantón.	1. Recupla la solicitud de exoneración. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	0	0	98%
30	EXONERACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA Y/O UTILIDAD URBANA	Este trámite permite que las/os adultos mayores se acojan a las exoneraciones por la ley del anciano.	1. Entrega los requisitos en la ventanilla de atención al cliente.	1. Solicitud de servicios de la administración tributaria. 2. Copia del Aviso de Alcabala. 3. Copia del certificado de grandes. 4. Certificado de bienes en caso de estar domiciliado en otro cantón. 5. Justificativos de ingresos: (certificado del IESS en caso de percibir jubilación, nó de pago)	1. Recupla la solicitud de exoneración. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	6	6	98%
31	EXONERACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD IMPUESTO AL PREDIO URBANO	Este trámite permite que las/os personas con discapacidad se acojan a las exoneraciones establecidas en la Ley por el Impuesto al Predio Urbano. Puede realizarse hasta el 31 de diciembre del año anterior al pago del impuesto.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Copia de la cédula de identidad. Copia del carnet de discapacidad. PERSONA QUE CUENTA DISCAPACITADO si con infes 1. Copia de la cédula del Páido o madre propietarios del Predio. Copia de la cédula y del carnet de discapacidad del niño.	1. Actualiza datos del ciudadano. 2. Actualiza la discapacidad en el Sistema de Ciudadanos y Avellanos y Catasos.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	no tiene costo	Una hora	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	0	0	98%
32	EXONERACIÓN IMPUESTO PREDIAL PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	Este trámite permite que las/os adultos mayores se acojan a las exoneraciones por la ley del anciano por el impuesto al Predio Urbano y el impuesto al Predio Rural.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Copia de la cédula de identidad del peticionario y del cónyuge. 2. Original o copia de la Escritura.	1. Actualiza datos del ciudadano. 2. Se registra la tercera edad en el Sistema de Ciudadanos y Avellanos y Catasos.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	no tiene costo	Una hora	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	0	0	98%
33	PAGO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	Este trámite permite que las personas que han sido autorizadas por la Comandante Municipal para la Ocupación de la Vía Pública puedan realizar el pago.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Formulario de Ocupación de Vía Pública lleno. 2. Cédula y certificado de votación.	1. Recibe los requisitos. 2. Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa los valores a cancelar al Sistema de Tesorería. 4. Solicita al contribuyente realice el pago respectivo.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	De acuerdo a la ordenanza en función de los metros de utilización.	Medio hora	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	35	35	98%
34	PAGO INDEBIDO	En este trámite los contribuyentes pueden solicitar la devolución de los valores cancelados por impuesto en caso de pago indebido.	1. Entregar requisitos en Atención al Cliente.	1. Formulario de Reclamo Tributario lleno. 2. Copia de cédula y papeleta de votación. 3. Comprobantes de pago originales.	1. Recupla los requisitos en atención al cliente. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	72 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	9	9	98%
35	REBAJA IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL POR PERDIDA	Este trámite permite la rebaja del impuesto a la patente por perdida.	1. Entrega los requisitos en la ventanilla de atención al cliente.	1. Oficio dirigido al Alcalde solicitando la aplicación de la Rebaja, que contenga la establecido en el Art. 119 del Código Tributario. 2. Declaración de Ingresos a la Renta. 3. Copia de Cédula y Papeleta de Votación.	1. Recupla la solicitud de rebaja. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	10	10	98%
36	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTO A LA PATENTE	Este trámite permite ampliar el plazo para la declaración y pago de impuesto a la patente municipal.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Formulario de Reclamo Tributario lleno. 2. Copia de cédula y papeleta de votación. 3. REC.	1. Recupla la solicitud. 2. Se elabora la resolución. 3. Se remite resolución para firma del Director Financiero. 4. Se entrega resolución al peticionario.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Valor de los formularios \$ USD 2	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	10	10	98%
34	PAGO DE LA TASA DE APROBACIÓN DE PLANOS, FRACCIONAMIENTOS, TRABAJOS VARIOS	Este trámite permite que las personas realicen el pago de la tasa de aprobación de planos, fraccionamientos, varios trabajos.	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Copia del formulario del servicio solicitado. 2. Orden de ingreso de valores de la tasa. 3. Cartel de pago del Impuesto. 4. Copia de la cédula de identidad.	1. Recibe los requisitos. 2. Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa los valores a cancelar al Sistema Control urbano. 4. Solicita al contribuyente realice el pago respectivo.	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	De acuerdo a la ordenanza en función de los metros de utilización.	Medio hora	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	Calle García Moreno 6-31 y Barrio: 062608731, 063700030 Ext. 1429	Oficina	NO	NO	NO	40	40	98%
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL (d):						PORTALCIENTRO INSTITUCIONAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):						ING. NELSON EDMUNDO PAREDES PROAÑO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: naldonad@barra.gub.ec						naldonad@barra.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062641509/062650731 EXTENCIÓN 1341												