

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de 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 de construcción de obra mayor	Documento que otorga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial para que el ciudadano pueda construir, ampliar o remodelar cualquier construcción que desee realizar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; luego presentar el proyecto completo (planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos) previamente firmados por el profesional responsable del diseño y obra, escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección y aprobado el proyecto deberá cancelar la liquidación correspondiente. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción que tiene validez un año.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día. Presentar una carpeta conteniendo los planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos, previamente firmados por profesional responsable de los planos y la obra	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio con levantamiento planimétrico, se establece la línea de fábrica, se realiza la aprobación de los planos y liquidación de pago	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción.	8 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO O CASA Y REQUIERA REALIZAR UNA CONSTRUCCION NUEVA, MODIFICAR, O REALIZAR AUMENTO MAYOR A 40 m2, EN SU PROPIEDAD	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Permiso de construcción de obra menor	Documento que otorga la Dirección de Planificación para que el ciudadano pueda realizar trabajos de construcción en áreas no mayor de 40.00 m2 y que no incluya losa.	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección al sitio, deberá cancelar la liquidación respectiva. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción de obra menor que tiene validez de 6 meses.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio con el usuario, si el informe es favorable se da la aprobación y su respectiva liquidación.	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción. Así como también se considera de obra menor colocación de cubierta que tiene un valor de \$ 4000	3 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UNA CASA Y REQUIERA MODIFICAR, REPARAR O REALIZAR AUMENTO EN SU PROPIEDAD EN UN AREA NO MAYOR A 40 m2	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Documento que otorga la Dirección de Planificación UNA VEZ QUE SE REALIZA INSPECCION Y se DETERMINA SI EL USO DE SUELO ES FACTIBLE O NO	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo uso de suelo; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 2 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el uso de suelo es factible se firma el Certificado de Uso de Suelo	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 14.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Certificado de Uso de Suelo	2 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO VIO ALGUNA ALGUNA PROPIEDAD DE UN PREDIO Y REQUIERA DE UN CERTIFICADO DE USO DE SUELO	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4	Fraccionamiento de Predio Agrícola	TRABAJO QUE REALIZAN LA DIRECCION DE PLANIFICACION EN CONJUNTO CON LA JEATURIA DE AVALUOS Y CATASTROS PARA VERIFICAR SI EL LEVANTAMIENTO LEVANTADO ES CORRECTO EN SUS MEDIDAS Y QUE PUEDA SEGUIR CON EL PROCESO DE FRACCIONAMIENTO	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Fraccionamiento Agrícola; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 10 días hábiles se entregan los informes técnicos a la Procuraduría Sindica para el informe legal y el día entré a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva, y entrega de la APROBACION del tramite de Fraccionamiento al solicitante	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día, copia de la escritura catatrada y certificado de Degravamen.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos solicitados, se realiza una inspección del predio con el usuario, luego se realizan los respectivos informes técnicos que son enviados a la Procuraduría Sindica para elaborar el informe legal y de ahí entra a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y Procurador Sindico, de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva, y entrega de la APROBACION del tramite de Fraccionamiento al solicitante	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	20 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO QUE CUMPLAN CON LAS DIMENSIONES PERMITIDAS Y REQUIERA DIVIDIR SU PREDIO SEA POR HERENCIA O VENTA.	DIRECCION DE PLANIFICACION Y JEATURIA DE AVALUOS Y CATASTRO	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	REGISTRO DE SOLAR	Documento que otorga la Dirección de Planificación UNA VEZ QUE SE REALIZA INSPECCION Y se verifican las medidas en las escrituras públicas se obtiene el Registro del Solar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Registro del Solar; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 1 día hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, copia de la escritura catatrada y certificado de Degravamen.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el área es igual a la escritura adjuntada, y de ser así se otorga el respectivo Registro del Solar.	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	3 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA DE UN REGISTRO DE SOLAR	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
6	CATASTRO DE ESCRITURA	Documento que otorga la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de la revisión de las escrituras; pero con escrituras antiguas hay que realizar una inspección al sitio	Acudir a la Jefatura de Avalúos y Catastro solicitar los requisitos para el respectivo Certificado de Avalúos; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 2 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, escritura original	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una revisión a la escritura original; y en el caso de escrituras muy antiguas se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se otorga el respectivo Catastro de Escritura	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	2 días	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA DE UN CATASTRO DE ESCRITURA	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEATURIA DE AVALUOS Y CATASTRO	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEATURIA DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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
15	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revisiones y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula, certificado de votación del propietario y matrícula original, pago al día. Factura que justifique el cambio de características	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se renueva la información a la Digitadora para que imprima los documentos habilitantes	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos bianos es de 10 dol., Vehículos Pezaños 15 dol., Vehículos Extrapezados 25 dol., Buses 20 dol., Motoc 5 dol.	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariizado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, Frente al UPC saf. 04 3729374	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
16	CAMBIO DE SERVICIO (PARTICULAR - ALQUILER Y VISICIVERSA)	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revisiones y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula y matrícula, pago al día. Permiso de Operación otorgado a la compañía, última Revisión vehicular, certificada de la Compañía a la cual el ingresa el socio	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se renueva la información a la Digitadora para que imprima los documentos habilitantes	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos bianos es de 10 dol., Vehículos Pezaños 15 dol., Vehículos Extrapezados 25 dol., Buses 20 dol., Motoc 5 dol.	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariizado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, Frente al UPC saf. 04 3729374	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
17	PATENTE	Documento que otorga la Direccion Financiera	Acudir a la dependencia de Rentas a solicitar que se genere el correspondiente trámite, luego realizar el pago en las ventanillas de tesorería y finalmente, entregar en el departamento correspondiente (Planificación- uso de suelo, comisarí-Formulario de patente)	PARA PERSONAS NATURALES presentar: Copia de cédula y pasaporta de votación, copia de Ruc/Ruse, copia de pago de impuesto o contrato debidamente registrado, pago de uso de suelo, pago de permiso de funcionamiento al dueño de bomberos SOEDEDAS: copia de cedula y pasaporta de votación del representante legal, copia certificada del Acta o Resolución de Constitución de la Compañía y copia certificada de los balances y declaraciones presentados a la superintendencia de bancos y/o Servicio de Rentas Internas	Una vez presentado los documentos, se procede a la correspondiente liquidación y emisión de patente.	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	Variable (según patrimonio del contribuyente)	Inmediata una vez gestionado uso de suelo, pago al cuerpo de bomberos e inspección	Personas naturales, jurídicas, Sociedades de hecho y propietarios de negocios individuales, nacionales, extranjeros y todos los profesionales que ejerzan actos de comercio	DIRECCION FINANCIERA / RENTAS	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 2728026	DIRECCION FINANCIERA / RENTAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
18	LICENCIA UNICA DE TURISMO	Documento que otorga la Jefatura de Turismo	Acudir a la Jefatura de Turismo para indicarle los requisitos para la obtención y renovación del LUAF- Revisión de los documentos fotocopados por parte del usuario- Colocar solicitud de aprobación de documentos- enviar a rentas para que realice el calculo según categoría y tabla de valores en la Ordenanza- Rentas envía a Tesorería para que el Usuario realice el pago y se le emita el documento del LUAF.	Para la obtención del LUAF se siguen los siguientes requisitos: Copia del Registro Turístico emitido por el Ministerio de Turismo, Copia del Contrato de Arrendamiento o Escrituras, certificado de no adeudar al Municipio. Copia de la Patente Municipal, Copia del Uso de suelo,	Según el Manual de Procedimientos de Cobros LUAF ingresa la carpeta a la Jefatura de Turismo- Aprobación de carpeta- Enviar a rentas y se presenta el pago por ventanilla	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	ningun costo- solo se cancela el certificado de no adeudar al Municipio que tiene un valor de \$2,00	2 días	Sólo los establecimientos registrados por el Ministerio de Turismo	JEFATURA DE TURISMO	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha	JEFATURA DE TURISMO	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
19	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO BOMBEROS	Documento que otorga el Cuerpo de Bomberos	informar al contribuyente los requisitos para obtener el permiso de funcionamiento	copia de ruc o cedula de identidad, certificado de uso de suelo, extintor de pep de 10 libras, inspeccion del local	se emite el permiso de funcionamiento previo a realizado la inspeccion e informe emitido por el personal	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	de acuerdo a la tabla con la que contamos	Horas	ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	CUERPO DE BOMBBEROS	Calle Eloy Alfaro y 9 de Octubre	CUERPO DE BOMBBEROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
20	SOLICITUD DE INSTALACION DE AGUA DE AGUA	Documento que otorga la Direccion de UDAPA	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspeccion	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluas y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA						
21	INSPECCIONES DE AGUA POTABLE	Revisión y verificación de problemática en sitio	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspeccion	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluas y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA						
22	INSPECCIONES ALCANTARILLADO	Revisión y verificación de problemática en sitio	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspeccion	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluas y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA						
23	LAMPIDEZA DE MEDIDORES	Revisión y verificación de problemática en sitio	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspeccion	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluas y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA						
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											RELACIONES PUBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											CARLOS ZARUMA ORDOÑEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											carlosm@comunicacion.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											47278120							