

13	SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO	Permite al contribuyente obtener la aprobación para cancelar sus obligaciones pendientes en un plazo determinado.	Acercarse a la oficina de la Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director Financiero, copia de cédula de identidad, acercarse a la oficina Tesorería Municipal	Trámite directo en oficina de Tesorería Municipal	Lunes a Viernes 07:00 a 18:00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	67		
14	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA 1,5 POR MIL		Comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	1 dólar	15 días laborables	Ciudadanía en general	Balcón de servicios (ventas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS		18		
15	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO		Comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	1 dólar	15 días laborables	Ciudadanía en general	Balcón de servicios (ventas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS		2		
16	RECAUDACIÓN	Permite al contribuyente cancelar las obligaciones tributarias y no tributarias	Acercarse al balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla de recaudación con datos del contribuyente	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07:00 a 18:00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	12000	144000	85%
17	VENTA DE FORMULARIOS	Permite al ciudadano adquirir la especie valorada para realizar un trámite en la municipalidad	Acercarse al balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07:00 a 16:00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	5000	60000	85%
18	REGISTRO DE GESTORES ARTESANALES Y TECNIFICADOS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	Aprobar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas para el manejo y/o disposición final de residuos.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud de registro, en el cual se incluye: Nombres del postulante o representante legal, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.	* El trámite es sumisivo al técnico encargado * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos. * Cumplido el 100% de los requisitos se emite el registro de Gestor Ambiental y se entrega el carnet correspondiente.	Lunes a Viernes 14:00 a 16:00	gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	secretaría direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si			73		
19	DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	Quejas ingresadas a esta Dependencia a causa de: contaminación de fuentes hídricas, ruido ambiental, emisiones, escombros o riesgo de caída de árboles.	El ciudadano ingresa un oficio en las oficinas de atención al ciudadano, el que informa del particular.	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Protección Ambiental, la cual debe contener lo siguiente: el nombre del denunciante, un contacto telefónico, la dirección del lugar en el que se presenta el incumplimiento y una descripción de la situación.	* Se asigna el trámite a un técnico. * Se realiza una inspección para tomar información. * Elaboración de Informe técnico y pronunciamiento y envío a las diferentes dependencias acorde al caso	14:00 a 18:00 lunes a viernes	gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al ciudadano recibe la documentación Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext. 3131	Ventanilla de Atención al ciudadano y atención directa con el técnico asignado de la DPA	no			21		
20	ASORAMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asesoramiento interno para la obtención de Autorizaciones ambientales y entrega de seguimientos de proyectos municipales	El ciudadano se acerca a las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental	Información sobre el proyecto a regularizar	El técnico de la dirección atiende al usuario, luego de revisar la actividad revisa en el sistema a que categoría corresponde. El técnico indica cual es el procedimiento a seguir.	14:00 a 18:00 lunes a viernes	gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext. 3132	Atención directa al usuario				210		
21	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Niños y sueltos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 a 10 años para niños y 10 años para sueltos	Comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.	Formulario para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adjuntar en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui). Copia del certificado de inhumación o sepultura (integrado)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Oficina: Lunes a viernes 07:30 - 18:00. Cementerio: Lunes a Domingo 07:00 - 17:00	Arrendamiento: Niño 41,80 USD por 5 años. Fu suelto: 321,80 USD por 10 años	Inmediato para entrega de espacio en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	Ciudadanía en general	tramite directo			Si	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO		61	429	
22	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ullacuses estratégicamente en diferentes sectores del cantón	Necesidad Biológica	Ninguno	De lunes a Domingo de 8:00 a 4:00	Ninguno	Según Necesidad	Toda la ciudadanía	Dirección de Producción y Comercialización, Unidad de Baterías Sanitarias	Calle García Moreno y Espejo 2998300 ext. 3027 Dirección de Produccion y Comercialización	Presencial	No	No	No	70	168	97%
23	USO O CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD	El Salón de la Ciudad con cuyo nombre se designa al salón de Actos de la Casa Municipal, se encuentra ubicado en la sede del edificio del Municipio de Cantón Rumiñahui, será destinado para los siguientes eventos: - Reuniones de la Secretaría General - Encuentros de las Secretarías Generales de las municipalidades cercanas	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Con la debida anticipación al evento coordinar con Secretaría General para establecer el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de uso, fecha y hora de uso, indicando claramente, año, datos del contribuyente y fecha exacta.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	Los concesionarios, previo el uso del Salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a. Las instituciones educativas, escuelas, colegiales, superiores, institutos, centros artesanales, gremios	Inmediato	Ciudadanía en general	Administrativo	022998300 ext. 3027	oficina	No			30	108	100%
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	La Unidad de Gestión de Empleo del GAD RUMI, le ayuda a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el Archivo General de la Municipalidad	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	Costo de formulario	Inmediato	Ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No			50	327	96%
25	GESTIÓN DE EMPLEO	La Unidad de Gestión de Empleo del GAD RUMI, le ayuda a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	Solicitud de empleo hoja de vida 1 foto 1 certificado laboral record pedir (lecturar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	gratis	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			27	413	100%
26	REVISION VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las focas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Vehículos, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos: Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2 313 882	Oficina	Si			3014		80%
27	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que puede circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el área de matriculación y se espera hasta que una ventanilla le atienda.	PARA RENOVACION ANUAL DE MATRICULA A NOMBRE DEL PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de rotación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tiene la matrícula, denuncia o	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes a 17:00 09:00	Depende del trámite que se realiza, los centros están establecidos en la resolución No. 138 DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte area de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	Si			5483		80%

44	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla de atención al Ciudadano, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m2 x Área b) 5 / 100 * a FG= 1/100P Tasa= a + b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio	18	60		
45	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcantarillas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcantarillas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	33	119	100%	
46	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	Consiste en la factibilidad de dividir un predio hasta en diez lotes (incluido el lote Municipal), reestructurar e integrar predios de acuerdo a la normativa establecida por la Municipalidad para el sector donde se encuentra el lote.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general, si es aprobado a Financiera para la emisión de la	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m2 de terreno x área de terreno Tasa= 15 / 100 P, Nota: si el 15% es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	12	64		
47	ANTEPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facilidades de dotación de todas las obras de infraestructura	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no hay costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	1	12	100%	
48	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES	Consiste en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todas las garantías del Proyecto aprobadas por las	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m2obras de urbanización x Área UBI b) 5 / 100 * a a) 2/1000 * P Tasa= a + b	15 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	0	2		
49	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene establecida la Municipalidad para un determinado predio de acuerdo al Plan de Uso del Suelo.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Certificado de Normas Particulares	De ventanilla de Atención al Ciudadano a Funcionario revisor, luego el reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	728	4036		
50	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de servicios de un establecimiento es compatible con el uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	511	2713		
51	ROTULACIÓN, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la factibilidad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, croquis de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rubro en el sitio a urbanizar, Original o fotocopia de la Escritura o Documento de adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso. Para el caso de Formulario de la Ventanilla, Fotografías de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	de 1 a 8 m2= 5/100 RBU x m2 8m2+ 15 / 100 RBU x m2 nota: RBU es Remuneración básica verificada	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	16	83		
52	CLASIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la clasificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Formulario de reconocimiento de dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papetera de votación del propietario, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	21	141		
53	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez conocida la Clasificación favorable, el Usuario accede a la certificación de la Construcción Informal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de reconocimiento de dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papetera de votación del propietario, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m2 x Área b) 5 / 100 * a TCL3= TCL1 * TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	9	31		
54	ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	Atención a los Grupos de Atención Prioritaria y apoyo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñas y adolescencia de Rumiñahui	Dirigirse a la Dirección de Participación Ciudadana a las Oficinas de Atención Familiar y Comunitaria para ser atendidos	Tienen que pertenecer a los Grupos de Atención Prioritaria (Niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades y adultos mayores).	1. Abordar en forma individual los casos que ingresan al servicio de atención familiar y comunitaria	07H30 A 16H00	Gratuito	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montañas 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	206	1748	92%	
55	QUEJAS	Se recepta quejas por escrito, formalmente.	A través del Formulario de denuncias entregado por la secretaria de la Comisaría.	Llenar todos los espacios del formulario más la copia de la C.C.	Verificación de información y designación de técnico para inspección in situ.	De 07h30 a 16h00	Gratuito	15 días	ciudadanía	Casa El Refugio Comisaría Municipal	Rofio entre Montalvar y García Moreno	2998300 Ext. - 3038	No	No	No	20	183	87%

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):		SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		Dr. Pablo Leyrota Molina
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		pablo.leyrota@ruminahui.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 2998-300 ext. 3030