



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

El/los servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Ciclo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfonos de contacto y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (L/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Vivienda Espigo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDSUD, a personas con discapacidad conforme a la Ley y su condición socio-económica crítica, a fin de facilitar de una vivienda adecuada y accesible para mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de su vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cargar datos de contacto legítimos al sistema y validación del Bono al Bono de Aplicar. 3. Usar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el documento del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica Social que brinda el MDSUD, para que este realice el seguimiento al registro de la información en base a la Disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado por la Asistencia Técnica Social, se realiza la vinculación, y se genera el expediente de registro en el sistema WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Señalar documentos validados en el sistema, en su caso. 8. Esperar el email de formalización de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que se postula. 9. El MDSUD genera la calificación de postulación y se realiza mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	(Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	1. El expediente que debe acceder a cualquier tipo de Bono, debe ser primero revisado y firmado en el Sistema. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MDSUD. 3. Contar con información legítima de los requeridos de 15 años y menores de 35 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de un proyecto en trámite. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MDSUD realiza un análisis y entrega un informe, en el caso de ser favorable, se entrega el valor del aporte mínimo la movilidad a la que postula. 5. Está prohibido el uso de datos de otro caso cuando se postula. No podrá estar inscrito para una persona antes o después en la provincia de Guayaquil. 6. No se aceptará el caso de Bono cuando se realice a través de un tercero, en el caso de poseer otras viviendas, acceder al Bono, siempre que estas dependan de la familia del núcleo familiar, y haya carta total de los núcleos laborales no superar los 65 SML. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda (Dignidad o Bono de Vivienda). 8. Ser propietario del inmueble a ser construido de la legislación del inmueble. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. Este puntaje requiere a las personas en trámite. 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de atención	Oficina Técnica de Inhaburba, ubicado en la calle Juan José Flores 4, 50 y Vicerre Rosales Telf: (05) 264564 ext. 111	Página web y oficina a nivel nacional, telefónica, correo electrónico, chat en línea, canales center, call center, teléfono telefónico	No	<a href="#">link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">link para el servicio por internet (en línea)</a>	5	14	79,30%
8	Emisión de análisis de bienes inmuebles	Emisión de análisis de bienes inmuebles	1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o remitir mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Análisis, podrá acudir al efecto respectivo por parte de la UNAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del servicio 2. Plazo máximo de días de atención y valoración. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Fecha cancelación o pago del impuesto predial. 5. Límite de Bienes (cuando ofrezca la escritura) 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción georeferenciada (cuando ofrezca la escritura)	1. La solicitud de pedido del análisis llega al Director Nacional de Análisis y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que se realice el análisis. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el análisis. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del análisis. 5. Se realiza la información obtenida en campo al sistema de información del análisis. 6. Entrega de la información al usuario por correo electrónico o por medio de un funcionario del lugar que se solicita el análisis.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Análisis y Catastro	Av. Amazonas y Cotacachi, piso 8 UNAC, Teléfono 2633000 ext. 1101	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	14	14	100%	
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los CIOU municipales, el cual es habilitado para acceder a servicios públicos	1. Enviar el formulario de solicitud de verificación. 2. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. 3. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. 4. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. 5. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Análisis y Catastro con la siguiente información: Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación. Base de datos actualizada de los datos de catastro del MDSUD realiza la verificación.	1) Se realiza el análisis de verificación. 2) Se verifica que la información verificada este correcta. 3) Se genera el informe técnico de verificación de mantenimiento catastral. 4) Se realiza el informe de verificación de mantenimiento catastral favorable o defavorable al caso.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Plena Central	Av. Amazonas y Cotacachi, piso 8 UNAC, Teléfono 2633000 ext. 1101	Oficinas a nivel nacional	No	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	1	4	100%
10	Emisión de análisis de bienes inmuebles	Emisión de análisis de bienes inmuebles	1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o remitir mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Análisis, podrá acudir al efecto respectivo por parte de la UNAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del servicio 2. Plazo máximo de días de atención y valoración. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Fecha cancelación o pago del impuesto predial. 5. Límite de Bienes (cuando ofrezca la escritura) 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción georeferenciada (cuando ofrezca la escritura)	1. La solicitud de pedido del análisis llega al Director Nacional de Análisis y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que se realice el análisis. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el análisis. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del análisis. 5. Se realiza la información obtenida en campo al sistema de información del análisis. 6. Entrega de la información al usuario por correo electrónico o por medio de un funcionario del lugar que se solicita el análisis.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Análisis y Catastro	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Inhaburba vía telefónica ext 1101	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO ARIKA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	1	100%	
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción de personas jurídicas	1. Entregar la solicitud de inscripción de personas jurídicas en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de inscripción se entregue en el plazo de 15 días (disposición en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de acta convocatoria o resolución, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta convocatoria o resolución, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra al nuevo director, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra al nuevo director, debidamente certificada por el secretario/a. 6. Nombre de los directivos proponentes. 7. Nombre de los directivos electos. 8. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 9. Copia de los datos de inscripción en el catastro como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. Se verifica en materia para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Sociales, un informe del proyecto de inscripción o requerimiento para inscribir la solicitud por parte de la Coordinación General Jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas de atención	Oficina Técnica de Inhaburba, ubicado en la calle Juan José Flores 4, 50 y Vicerre Rosales Telf: (05) 264564 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	0	6	79,30%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registros de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de Directivos en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de inscripción se entregue en el plazo de 15 días (disposición en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra al nuevo director, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra al nuevo director, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos proponentes. 6. Nombre de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Copia de los datos de inscripción en el catastro como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. Se verifica en materia para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Sociales, un informe del proyecto de inscripción o requerimiento para inscribir la solicitud por parte de la Coordinación General Jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas de atención	Oficina Técnica de Inhaburba, ubicado en la calle Juan José Flores 4, 50 y Vicerre Rosales Telf: (05) 264564 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	0	9	79,30%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusiones y exclusiones	1. Entregar la solicitud de registro de inclusión/exclusión en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de inscripción se entregue en el plazo de 15 días (disposición en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de directivos. 4. Original o copia del acta de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyeron. 6. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyeron. 7. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyeron. 8. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyeron. 9. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 10. Copia de los datos de inscripción en el catastro como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. Se verifica en materia para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Sociales, un informe del proyecto de inscripción o requerimiento para inscribir la solicitud por parte de la Coordinación General Jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas de atención	Oficina Técnica de Inhaburba, ubicado en la calle Juan José Flores 4, 50 y Vicerre Rosales Telf: (05) 264564 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	1	6	79,30%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copia certificada en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de inscripción se entregue en el plazo de 15 días (disposición en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de acta y papelería de inscripción de personas que solicite.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. Se verifica en materia para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Sociales, un informe del proyecto de inscripción o requerimiento para inscribir la solicitud por parte de la Coordinación General Jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas de atención	Oficina Técnica de Inhaburba, ubicado en la calle Juan José Flores 4, 50 y Vicerre Rosales Telf: (05) 264564 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	"NO ARIKA" trámite en digital en proceso	8	10	79,30%

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**El/ Las servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellos, nombre 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y desde su obtención)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se puede direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción textual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, call center, teléfono multimedios)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó los reformas del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de asistencia de los socios individuales que cambió general, correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además constar nombres y cédulas completas, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. COPIA copia en físico del estatuto informado debidamente certificado por el secretario/a. 8. COPIA con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, envía el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos al departamento para completar la solicitud para la Firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Inhabur, ubicado en las calles Juan José Flores 8 10 y Vicente Rocaforte Tel: (02) 2640584 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" trámite en digital en proceso	"NO AFUICA" trámite en digital en proceso	1	1	79,30%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Que cumplimiento de la establecido en el Decreto Ejecutivo No. 733 a través del cual se reglamenta la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 56. 2. El estatuto deberá contener a más tardar de un año de su que establezca el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria y Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El estatuto deberá contener el nombre y el domicilio de la asamblea general, sus estatutos se deberán publicar en concordancia a lo establecido en la comunicación o auto convocatorio y en internet según se disponga en la resolución. 4. El título de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e incluir que son los socios que accedieron para la aprobación de la constitución y liquidación del control, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitir el informe electrónico por correo electrónico aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el control no mantiene cuentas económicas. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MESS o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los asociados a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, envía el proyecto de Resolución para la Dissolución de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Inhabur, ubicado en las calles Juan José Flores 8 10 y Vicente Rocaforte Tel: (02) 2640584 ext. 122	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" trámite en digital en proceso	"NO AFUICA" trámite en digital en proceso	0	0	79,30%
<b>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dici. 54)</b>											<b>Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dici. 54)</b>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											Enero 2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL b):											ATENCIÓN DE CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c):											ING. SANTOS LOPEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:info@inhabur.gov.ec">info@inhabur.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2640584 EXTENSIÓN 3002							