

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| No.                                                                                                                                                                                             | Denominación del servicio                                                            | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                              | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                          | Dirección y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública                                         | Realizar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Las solicitudes se reciben por escrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Enviar la solicitud de acceso a la información pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Registra la solicitud por correo a la Comisión, pasa a la Secretaría de la Comisión, la misma despacha al requerimiento y se notifica al solicitante para que entre la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:30 a 17:30                                                                 | Gratis | 10 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa<br>(Centro de Eventos Bicentenario)                               | Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa<br>(Centro de Eventos Bicentenario)                                                           | La solicitud de acceso a la información pública se le debe registrar por la ventanilla de recepción de documentos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destinos Turísticos                     | No                                                                                                                                                      | <a href="#">Formulario</a>                     | <a href="#">"NO APLICA" NO DISPONIBLE ONLINE</a> | 4                                                                                            | 14                                                                     | N/A                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                               | Emitir el Registro Turístico de establecimientos del Distrito Metropolitano de Quito | El registro de turismo del Distrito Metropolitano de Quito, es el instrumento público en el que se encuentran inscritos todas las personas naturales o jurídicas que realicen cualquiera de las actividades previstas en la Ley del Turismo. Le corresponde mantener el Registro de Turismo del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destinos Turísticos, y por tanto, está entre otras cosas las competencias que le corresponde a la Municipalidad, en virtud de los convenios de transferencia suscritos entre el MINTUR y la Municipalidad de Quito. Los establecimientos que inician las actividades económicas en las Zonas Especiales Turísticas De La Manual y Centro Histórico deberán cumplir con el cumplimiento de las reglas técnicas aprobadas mediante resolución N° A0212, el 24 de octubre de 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Entregar la solicitud de registro turístico en las oficinas de Quito Turismo<br>2. Entregar la documentación completa junto al formulario de registro turístico<br>3. Entregar papeles originales y copias por concepto de Registro Turístico, posterior a la inspección ejecutada al establecimiento.<br>3. Retirar el Registro Turístico en ocho (8) días | 1.- Copia certificada de la escritura de la constitución de la compañía, aumento de capital o reforma de estatutos (solo para personas jurídicas).<br>2.- Acreditamiento del representante legal debidamente escrito en el registro mercantil (solo para personas jurídicas).<br>3.- Copia a color de cédula de identidad y pasaporte de votación, pasaporte (solo para extranjeros)<br>4.- Copia a color de Registro Único de Contribuyentes (RUC).<br>5.- Inventario valorado de maquinaria, muebles, enseres y equipos del establecimiento que debe estar firmado por el propietario y/o representante legal del establecimiento<br>6.- Formulario de declaración de activos tipo para la cancelación del uno por mil (publicable en la ventanilla de Quito Turismo)<br>7.- Copia del certificado de libequeo fonética emitido por el Instituto de propiedad intelectual<br>8.- Copia del trámite de ingreso para la obtención de la licencia única de actividades económicas (LUAE)<br><b>Información adicional:</b><br>1.- Una vez ingresada la documentación, se realiza el proceso de verificación del establecimiento a través de los técnicos de calidad de Quito Turismo, los cuales informarán al representante legal o propietario los valores a cancelar por registro y uno por mil.<br>2.- Los valores serán depositados en las cuentas bancarias correspondientes y los comprobantes serán entregados en la ventanilla de Quito Turismo de acuerdo a lo señalado.<br>"Original + copia de los comprobantes de pago por concepto de registro turístico (paga una sola vez)".<br>"Original + copia de los comprobantes de pago por contribución uno por mil sobre los activos fijos del establecimiento (anual)". | 1.- Revisión por ejecutivos de ventanilla de los requisitos presentados en base a la solicitud de registro para cada actividad económica turística.<br>2.- Entrega de solicitudes ingresadas para asignación de técnicos de calidad de acuerdo a zona de intervención.<br>3.- Turnover de inspección por parte de los técnicos del área.<br>4.- Levantamiento de hoja de planta en donde se clasifica y se aplica al establecimiento turístico.<br>5.- Entrega de valores a contribuyentes para cancelar valores por concepto de registro turístico y uno por mil.<br>6.- Elaboración de expediente por parte de ejecutivos de ventanilla para elaboración de registro turístico.<br>7.- Alimentación de lista de registro turístico.<br>8.- Alimentación de sistemas informáticos establecidos.<br>9 | 08:30 a 17:30                                                                 | Gratis | Ciudadanía con ingreso de trámite de funcionamiento    | Se atiende en oficinas de Quito Turismo, Parque Bicentenario<br><a href="#">www.quito-turismo.gob.ec</a>                                                    | Página web y oficina de Quito Turismo                                                                    | No                                                                                                                                   | <a href="#">SOLICITUD DE REGISTRO TURISTICO-GENERIC</a><br><br><a href="#">SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSPORTE TURISTICO</a><br><br><a href="#">SOLICITUD REGISTRO DE ALQUILER DE VEHICULO TURISTICO</a>    | 1.238                                                                                                                                                   | 7.920                                          | 95%                                              |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                               | Asistencia Técnica y Verificación del Cumplimiento de Normativa Técnica              | La LUAE es el acto administrativo único con el que el Municipio Del Distrito Metropolitano De Quito autoriza a las personas naturales o jurídicas, naturales o jurídicas, de derecho privado o público que operan actividades económicas con o sin finalidad de lucro, comercio, industriales y/o servicios en establecimientos ubicados en el distrito metropolitano de quito. Las actividades turísticas deberán cumplir con la autorización de Quito Turismo como un componente del proceso de obtención de la LUAE. Así como la entidad la ordenanza metropolitana 808. Adicional a ello, el 26 de octubre de 2014 mediante resolución N° A0212, se aprobaron los planes de gestión y reglas técnicas de las Zonas Especiales Turísticas De La Manual y Centro Histórico, los establecimientos turísticos que se ubiquen geográficamente en estas áreas deberán cumplir con estas reglas para su funcionamiento. Los establecimientos turísticos dentro de la delimitación de la LUAE, recibirán asistencia técnica in situ, la finalidad de estas son verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que corresponden a la categoría o clasificación que se otorgó | 1. Solicitud de inspección por web servicios desde Municipio de Quito, se envía a Quito Turismo<br>2.- Ingreso de solicitud de inspección mediante formulario                                                                                                                                                                                                  | 1.- Ingreso de trámite de funcionamiento del año en curso<br>2.- Accesibilidad a instalaciones por parte de los administrados, y/o propietarios de los establecimientos a los técnicos del área 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.- Revisión en sistema de Catastro de inspecciones asignadas para componente turismo.<br>4.- Planificar ruta de inspección<br>4.- Operación de inspección y levantamiento de Acta de Verificación de la Normativa Turística<br>1.1.- ACTA DE CONFORMIDAD<br>1.2.- ACTA DE ADVERTENCIA<br>1.3.- ACTA DE INFRACCIÓN. ELABORACIÓN DE INFORME PARA INVO. AMC.<br>4.- Alimentación de base de inspecciones<br>6.- Elaboración de informe de establecimientos que han cumplido normativa técnica para desbloqueo.<br>6.- Elaboración de informe de establecimientos que han incumplido normativa técnica para desbloqueo.                                                                                                                                                                                  | 8:30 a 17:00                                                                  | Gratis | 15 días                                                | Ciudadanía con ingreso de trámite de funcionamiento                                                                                                         | Se atiende en oficinas de Quito Turismo, Parque Bicentenario<br><a href="#">www.quito-turismo.gob.ec</a> | Página web y oficina de Quito Turismo                                                                                                | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS</a>                                                   | 45                                             | 900                                              | NA                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                               | Impulso y Fortalecimiento de la Calidad Turística (Distrito VCT)                     | Fortalecimiento a la Calidad Turística que busca brindar asistencia técnica, seguimiento y capacitación, que permite elevar la calidad de la oferta turística de los establecimientos turísticos del distrito metropolitano de Quito, promoviendo la implementación de buenas prácticas de turismo sostenible y la profesionalización del equipo humano para el mejoramiento de la competitividad del destino Quito, a través de la entrega del reconocimiento a la Calidad Turística Distrito "C" y la capacitación en competencias laborales a establecimientos turísticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.- Carta compromiso firmado por propietario o representante legal                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- Cumplimiento de normativa técnica en Smart Voyager Express<br>3.- Contar con el registro turístico y constar como activo dentro del catastro de establecimientos turísticos de Quito Turismo.<br>3.- Contar con LUAE (Licencia Única de Actividades Económicas) vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.- Revisión en sistema de catastro de información de los establecimientos participantes a Distrito "C" cuentan con Registro Turístico y LUAE vigente.<br>2.- Capacitación para la formación de auditores internos para establecimientos turísticos participantes.<br>3.- Verificación del cumplimiento de los parámetros de la norma aplicable<br>4.- Generación de resultados y planes de acción para entrega de informe a establecimientos<br>5.- Entrega de distintivo a establecimientos participantes                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8:30 a 17:00                                                                  | Gratis | 90 días                                                | Ciudadanía que posea establecimiento turístico con permisos de funcionamiento vigentes                                                                      | Se atiende en oficinas de Quito Turismo, Parque Bicentenario<br><a href="#">www.quito-turismo.gob.ec</a> | Página web y oficina de Quito Turismo                                                                                                | No                                                                                                                                                                                                          | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO A LA CALIDAD TURISTICA</a><br><br><a href="#">FORMULARIO DEL RECONOCIMIENTO AL COMERCIO JUSTO</a> | 22                                             | 22                                               | 100%                                                                                         |                                                                        |                                                      |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | 30/09/2023                                                                                               |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | MENSUAL                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G:                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | DIRECCIÓN DE CALIDAD                                                                                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G:                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | PATRICIO VELÁZQUEZ                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | <a href="mailto:velazquez@quito-turismo.gob.ec">velazquez@quito-turismo.gob.ec</a>                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             | (02) 2995 300 EXTENSIÓN 3010/3011                                                                        |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                              |                                                                        |                                                      |