

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE MARCA Y/O MAESTRO DE CEREMONIA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>Marca Institucional: Conjunto de elementos visuales y conceptuales que identifican a una organización, incluyendo el logotipo, eslogan, colores institucionales, tipografía y otros símbolos que reflejan su identidad y valores.</p> <p>Maestro de Ceremonia: Persona encargada de conducir o moderar programaciones institucionales o públicos, guía a la audiencia a través del programa y presenta a los participantes, manteniendo el tono protocolario y comunicativo apropiado para la ocasión, garantizando el buen desarrollo de la actividad.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Consejos Parroquiales: Los presidentes de las juntas parroquiales rurales y urbanas para promocionar ferias productivas, mingas y/o programaciones comunitarias.</p> <p>Directivas de Barrios y Comunas: Los presidentes barriales pueden solicitar el presentador y la marca para programas de importancia como: aniversarios de fundación entre otros.</p> <p>Unidades Educativas Públicas: Escuelas y colegios fiscales que requieren difundir períodos de matriculación, eventos culturales o campañas.</p> <p>Asociaciones de Emprendedores: Pequeños productores locales que participan en ferias municipales y necesitan promocionar sus productos bajo el paraguas de la marca ciudad pueden solicitar la marca municipal.</p> <p>Grupos de Atención Prioritaria: Organizaciones de adultos mayores, colectivos de mujeres y asociaciones de personas con discapacidad.</p>
Dirigido a:	Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">Proporcionar la marca institucional y de visibilizar la imagen de la Alcaldía; El Maestro de ceremonia permite un correcto desarrollo de actividades protocolarias y/o parlamentarias

¿Qué necesito para hacer el trámite?**Requisitos Generales:
REQUISITOS**

1. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.
2. Pago de la tasa administrativa
3. Nota: Indicar en la solicitud fecha, hora, lugar de programación y un contacto. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿Cómo hago el trámite?

Solicitar turno en la ventanilla de información

Realiza el pago de tasa administrativa,

Ingresar la solicitud en ventanilla de recepción de documentos

El trámite se remite a la Dirección de Comunicación

El o la funcionario/a responsable de la Agenda registra la actividad.

El director de Comunicación dispone al técnico y o asistente a través de correo institucional para coordinar el pedido con el usuario.

La secretaria o asistente elabora respuesta y remite al correo del usuario.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Este trámite tiene el costo de \$ 2 por tasa administrativa.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra brinda sus servicios a la ciudadanía en las calles Simón Bolívar 6-31 y García Moreno.

HORARIOS DE ATENCIÓN

8:00 a 12:30

14:00 a 17:30

Base Legal**Contacto para atención ciudadana**

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia