

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAPI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirigir a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, punto web, correo electrónico, chat en linea, centro, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Sí/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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA | Documento informativo/ habilitante para el trámite de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales | 1. Entregar la solicitud 2. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Copia de Cédula/Pasaporte.-Copia del Certificado de Votación -Dos copias del planteamiento planimétrico del predio. -Copia de ubicación del predio. -Cuadro de datos con datos de escurrimientos. -Firma de responsabilidad del profesional. -Fotografía en color de la fachada frontal. -Formato digital (CD) de documentación habilitante. | 1. Realizar inspección 2. Despachar el trámite a través de la respectiva TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | Un dólar por metro lineal de frente del lote | 8días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 23 | 505 | 100% |
| 2 | APROBACIÓN DE ANTERPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS | Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo | 1. Entregar el anteproyecto 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Copia del permiso de planta. Formato digital de planta. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 15 | 437 | 100% |
| 3 | APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS | Se produce a la aprobación del proyecto definitivo | 1. Entregar el proyecto definitivo (2 copias) 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Anteproyecto aprobado. -Dos copias del proyecto. -Estudios complementarios solicitados (opcional) | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 22 | 379 | 100% |
| 4 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR | Para poder construir el proyecto definitivo aprobado | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Formulario de aprobación del proyecto. -Ficha General sellada por la Dirección de Aválus y Catastro. -Formulario del INEC. -Estudio complementarios solicitados (obligatorio). | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 10 | 344 | 100% |
| 5 | DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS | Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Formulario de aprobación de permiso de construcción mayor. -Formulario de devolución de garantías. | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los documentos que se le entregaron, oprobriándose o negándose la devolución 2. Se realiza la devolución de la garantía en su totalidad 3. Cuando se negase la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planes | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica los formularios se deben adquirir en TESORERIA MUNICIPAL</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 0 | 320 | 100% |
| 6 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR | Para poder realizar adecuaciones | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Copia de Cédula.-Copia del Certificado de Votación.-Copia del pago al Precio Único. | 1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida 2. Se procede a observar o aprobar el permiso respectivo, se hace el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 8 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 17 | 415 | 100% |
| 7 | LOTIZACIONES MENORES | Para dividir un predio | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Propuesta de la Registraduría de la Propiedad. -Certificado del Registro de la Propiedad del bien. -Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de División. (Nueve copias). | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el permiso respectivo 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 8 días | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | <p>NO APlica debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -TAC- NO permite la descarga de los formularios, los números de los formularios correspondientes se organizan al momento de despachar el trámite, se ingresan los requisitos correspondientes en ventanilla y se cancela la respectiva tasa para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.</p> <p>http://www.cuenca.gob.ec/estadisticas/descargas.html</p> | | 0 | 299 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|--|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|-----------------|----|--|-----|-------|------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | PROPIEDAD HORIZONTAL | Cuando un predio no es factible de lotear, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Solicitud dirigida al Señor Alcalde. -Certificado de inscripción y -Licencia Urbana -Formulario de aprobación de planos. -Permiso de Construcción -Formulario de devolución de Garantía. -Planes y documentos objeto de licencias. -Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal. -Cuadro de Áreas y alicuotas. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra en base al área planificada | 8 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 0 | 327 | 100% |
| 9 | PERMISO DE LETREROS | Qui el letrero se ajuste al tamaño, disposición, norma, etc., de acuerdo a la norma en vigencia | 1. Entregar la documentación solicitada y propuesta del letrero 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Copia carta pago predio urbano. Copia de Cédula/Pasaporte -Copia del Certificado de Votación. -Propuesta del letrero. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto, en casos especiales se realiza una inspección 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | La tasa se cobra de acuerdo al tamaño del letrero | 3 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 13 | 458 | 100% |
| 10 | AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS | La ocupación del espacio público para eventos culturales, sociales, deportivos | 1. Entregar la documentación solicitada. 2. Se procede a la entrega del documento de contingencia, en caso de un evento de participación masiva. 3. Se entrega un documento que autoriza el ocupación del espacio público | -Solicitud dirigida al Señor Alcalde (En caso de eventos en teatros y locales cercados) -Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales En caso de eventos en vía pública se procede a la entrega de la Hoja de Ruta Requisitos establecidos en la -Hoja de Ruta Requisitos dependen de las características del evento: -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Informe de la Dirección de Tránsito (Cuando exista cierre de vías). -Pago y visto bueno de la EMAC EP. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | no | 2 horas | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 33 | 517 | 100% |
| 11 | AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUERTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES | La ocupación del espacio público para venta de diferentes giros | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un documento que autoriza o niega la ocupación del espacio público | Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia de la tarjeta del año anterior. -La renovación de este permiso estará sujeta a inspección previa. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización o negación | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | 12 dólares americanos | Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia) | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 122 | 1.457 | 100% |
| 12 | REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA. (NUEVOS AÑO 2015). | Para autorizar el funcionamiento de locales comerciales y servicios. | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Se realiza la inspección local, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos que realizan la inspección para su respectiva aprobación o negación | Copia de cédula/pasaporte. -Copia del certificado de Votación. Copia de la carta de pago del predio urbano. -Copia del RUC. Meritaje aproximado del local. -Pago de la patente. | 1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica 2. Los técnicos que realizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | Varía entre 4.95 a 19.28 | 5 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 22 | 742 | 100% |
| 13 | REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA(RENOMINACIÓN AÑO 2015) | Para autorizar la renovación del funcionamiento de locales comerciales | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Se procede a la renovación en ventanilla | Copia de Registro del año anterior. -Pago de la Patente. | 1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | Varía entre 4.95 a 19.28 | 1 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 5 | 933 | 100% |
| 14 | ATENCIÓN A PETICIONES/DENUNCIAS | Peticiones de valoración de edificaciones para conocer si están en el inventario patrimonial. Denuncias de construcciones ilegales y mal uso del espacio público | 1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un oficio de respuesta | Petición dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA) | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | no | 2 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROLES -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS SE DEBEN OBTENER AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTA NILLA PARA LUGO SER APPROBADO, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. http://www.cuenca.gad.ec/consultas http://www.cuenca.gad.ec/despachos | 95 | 648 | 100% |
| 15 | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | En caso de requerir un documento de los archivos de la dirección se puede solicitar se certifique cualquier tipo de trámite realizado | 1. Comprar el formulario de certificación de documentos en la Tesorería Municipal. 2. Copia de la cédula de identidad y del pago del predio urbano 2015. | 1. Formulario adquirido en la Tesorería Municipal. 2. Búsqueda Rápida del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefatura de la Unidad de Control. | 1. Técnico realiza los requisitos correspondientes 2. Búsqueda Rápida del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefatura de la Unidad de Control. | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 | Formulario \$7,98 | 3 días | Ciudadanía en general | Primer piso del edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APlica LOS FORMULARIOS SE DEBEN ADQUIRIR EN TESORERIA MUNICIPAL. pabbarzallo@gmail.com | 7 | 76 | 100% |

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

31/01/2016

MENSUAL ENERO

DIRECCIÓN DE ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

ARQ. PABLO BARZALLO

pabbarzallo@gmail.com

| | | |
|--|--|---------------------|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 074134900 EXT. 2212 |
|--|--|---------------------|