

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL GADM ZARUMA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA
Descripción	Algunos bienes muebles del GAD Municipal pueden ser utilizados por los ciudadanos que lo soliciten con distintos fines. La Dirección o Unidad correspondiente, analizará y coordinará si estos bienes muebles podrán ser prestados de acuerdo con el cumplimiento a la disposición de la máxima autoridad. De esta manera los ciudadanos, posterior a utilizar y cumplir con el proceso detallado (firma de actas) podrán hacer uso de estos bienes muebles para distintas actividades o eventos; el personal que labora en Secretaría General son los encargados de apoyar a la ciudadanía con este trámite para facilitar su ejecución.
¿A quién está dirigido?	La aplicación de este trámite está dirigido para un sin número de usuarios: Persona Jurídica – Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural – ecuatoriana, Persona Natural – Extranjera. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: <ul style="list-style-type: none">• Autorización para el uso y traslado de los bienes muebles que pertenecen al GAD Municipal de Zaruma
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud para aprobación de la necesidad de uso y traslado de los bienes muebles del GAD Municipal de Zaruma indicando el lugar a trasladar, evento a realizar, fecha y hora.2. Presentar cédula de identidad.
¿Cómo hago el trámite?	<ul style="list-style-type: none">• Acudir a la Institución• Solicitar en recepción de Secretaría General el formulario requerido.• Llenar el formulario con una letra clara y entregar a recepción de Secretaría General el formulario o enviar por email a municipio@gadzaruma.gob.ec con la cédula de identidad.• Solicitar el ingreso del formulario.• El usuario debe acercarse y coordinar con la Dirección o Unidad correspondiente, para la firma de actas (en caso de ser necesario), para la entrega y posterior recepción del bien mueble a utilizar.• El usuario es el encargado del traslado y devolución del bien mueble solicitado, en las mismas condiciones en las que fue recibido. Canales de atención: Presencial.
¿Cuál es el costo del trámite?	El trámite no tiene costo
¿Dónde y cuál es el horario de atención?	Lugar: Edificio Municipal, ubicado en la Plaza de la Independencia y calle 9 de Octubre. Horario: lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, COTAD. Art. 6.
Contacto para	

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Secretaría General
Correo Electrónico: municipio@gadzaruma.gob.ec
Teléfono: 072973033

Transparencia