

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA
Descripción	Trámite orientado a emitir copias simples y/o certificadas de documentos que reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.
¿A quién está dirigido?	<p>La ciudadanía en general, Organizaciones Sociales e Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, son los beneficiarios del servicio de emisión de copias simples y/o certificadas de documentación que reposa en los archivos de las Direcciones y Unidades que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple o certificada de documentos
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Solicitud de Copias Simples y/o Certificadas</p>
¿Cómo hago el trámite?	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la Institución. • Solicitar en Recepción de Secretaria General el formulario requerido. • Llenar el formulario con una letra clara. • Entregar a Recepción de Secretaria General el formulario o enviar por email a municipio@gadzaruma.gob.ec (Previo se asignará un número de trámite). • Recibirá la copia certificada y/o simple de los documentos solicitados, en Recepción de Secretaria General. <p>Canales de atención: Presencial.</p>
¿Cuál es el costo del trámite?	<p>Este trámite no tiene ningún costo.</p> <p><i>(En caso que se requiera una copia simple o certificada de Acta de Sesión de Concejo, el trámite tiene valor de la especie).</i></p> <p>- Registro Oficial No. 930, capítulo III DE LA TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Art. 7.- Servicios administrativos</p>
¿Dónde y cuál es el horario de atención?	<p>Lugar: Edificio Municipal, ubicado en la Plaza de la Independencia y calle 9 de Octubre.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.</p>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA A LOS USUARIOS EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA. Art. Art. 7.

- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#). Art. Art 33.
- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#). Art. Art. 32.

Contacto para
atención
ciudadana

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

Transparencia