

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	SOLICITUD Y/O REQUERIMIENTOS PRESENTADOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA
<b>Descripción</b>	Existen usuarios, instituciones privadas, instituciones particulares, instituciones gubernamentales que solicitan o requieren un servicio, información, documentos u otras necesidades que sean de competencia del GAD Municipal de Zaruma. Secretaria General previa autorización de la Máxima Autoridad, analizará y distribuirá mediante memorando a la Dirección o Unidad correspondiente para que proceda y atienda de ser factible el requerimiento presentado; el personal que labora en Secretaria General son los encargados de apoyar a la ciudadanía con este trámite para facilitar su ejecución.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	La aplicación de este trámite está dirigida para un sin número de usuarios, en Secretaria General se entregará la respectiva solicitud para que cada usuario, solicite de acuerdo a su necesidad.  <b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.  <b>Resultado a obtener:</b> • Solicitud y/o requerimientos presentados a la máxima autoridad
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> Solicitud y/o Requerimiento a la máxima autoridad del GAD Municipal de Zaruma.
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a la Institución</li> <li>• Solicitar en recepción de Secretaria General el formulario requerido.</li> <li>• Llenar el formulario con una letra clara.</li> <li>• Entregar a recepción de Secretaria General el formulario o enviar por email a <a href="mailto:municipio@gadzaruma.gob.ec">municipio@gadzaruma.gob.ec</a></li> <li>• Solicitar el ingreso del formulario.</li> <li>• Recibirá la respuesta a su trámite mediante un correo electrónico o vía llamada telefónica por parte de la Dirección o Unidad correspondiente; en caso de ser necesario debe acercarse a recepción de Secretaria General.</li> </ul> <b>Canales de atención:</b> Presencial.
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	Este trámite no tiene ningún costo.
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	<b>Lugar:</b> Edificio Municipal, ubicado en la Plaza de la Independencia y calle 9 de Octubre. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD</a>. Art. Art. 60.</li> </ul>
<b>Contacto para atención</b>	<b>Funcionario/Dependencia:</b> Secretaria General <b>Correo Electrónico:</b> <a href="mailto:municipio@gadzaruma.gob.ec">municipio@gadzaruma.gob.ec</a>

ciudadana **Teléfono:** 072973033

Transparencia