

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN
Descripción	Este trámite permite al ciudadano solicitar copias certificadas de actos administrativos normativos, que se encuentran archivados en la Secretaría General y de Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán. La finalidad de este trámite es garantizar el acceso a la información pública mediante la entrega de documentos oficiales debidamente certificados, conforme a los registros institucionales.
¿A quién está dirigido?	<p>A personas naturales y jurídicas que deseen copias certificadas de actos administrativos normativos que se encuentran archivados en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán.</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: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la máxima autoridad, solicitando las copias certificadas. • Cédula de ciudadanía. • Cancelar un valor de \$2.00 por cada hoja o fracción de cualquier documento, según lo establecido en la Ordenanza Reformatoria para el cobro de tasas por Servicios Técnicos Administrativos, el cual deberá ser cancelado previo a la entrega de la documentación solicitada. <hr/> <p>Requisitos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización con reconocimiento de firma ante notario público, en caso de que una tercera persona realice el trámite. • Cédula de ciudadanía de la persona autorizada.
¿Cómo hago el trámite?	<ul style="list-style-type: none"> • El ciudadano debe ingresar la solicitud a través del Servicio de Atención Ciudadana. • La institución cuenta con un plazo de 10 días para emitir una respuesta al usuario. • Una vez ubicada la información solicitada, la Secretaría General notificará por medio del correo electrónico proporcionado en la solicitud, indicándole que puede acercarse a retirar la liquidación correspondiente para realizar el pago de la tasa administrativa. • Una vez realizado el pago de la tasa administrativa, el usuario deberá presentar el comprobante de pago a la Dirección de Secretaría General para recibir las copias certificadas. <p>Canales de atención: Presencial.</p>
¿Cuál es el costo del trámite?	\$2.00 por cada hoja o fracción de cualquier documento, según lo establecido en la Ordenanza Reformatoria para el cobro de tasas por Servicios Técnicos Administrativos.
¿Dónde y cuál es	<p>Servicio de Atención Ciudadana Dirección: Loja entre Manabí y Quito</p>

el horario de atención?

De lunes a viernes de 8h00 a 16h30

Base Legal

- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública \(2023\)](#). Art. 3, 20.
- [Código Orgánico Administrativo](#). Art. 44, 217, 218.
- [Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización](#). Art. 2.
- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. 66, 91.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección de Secretaría General
Correo Electrónico: secretaria.general@duran.gob.ec

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	09	0	0
2025	08	0	2
2025	07	0	1
2025	06	0	1
2025	05	0	0
2025	04	0	0
2025	03	0	0
2025	02	0	3
2025	01	0	0