

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 direccionar 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Adjudicación de terrenos municipales	Pedido realizado por cualquier ciudadano que haya estado en posesión del terreno, para realizar la adjudicación de terrenos municipales	1. Entregar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Llenar el formulario de la solicitud existente en el departamento de planificación; o 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de adjudicación de terrenos municipales llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Departamento de Planificación quien revisa que se siga el debido proceso. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de planificación para emitir la resolución correspondiente. 4. Entrega de la respuesta a la solicitante.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	No	http://www.google.com/maps/place/Departamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal/@12.164729,-78.172029,15z/data=!3m1!1e3!3m2!1sDepartamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
2	Permiso de Uso de Suelo	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Copia de croquis (ubicación del lugar). 6. Permiso de bomberos. 7. Copia de RUC. 8. Oficio firmado por tres colindantes que estén de acuerdo que funcione el local. 9. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados (carpeta amarilla)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo realiza la inspección del lugar y emite un informe. 3. Se emite título de crédito y se otorga certificado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	No	http://www.google.com/maps/place/Departamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal/@12.164729,-78.172029,15z/data=!3m1!1e3!3m2!1sDepartamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	Compraventa traspaso de predios urbanos	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor y comprador) 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación (vendedor y comprador) 6. Croquis de ubicación con dimensiones 7. Línea de Fabrica la realiza Planificación 8. Certificado Historiado actualizado del Registro de la Propiedad 9. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados (Carpeta roja)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.google.com/maps/place/Departamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal/@12.164729,-78.172029,15z/data=!3m1!1e3!3m2!1sDepartamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
4	Líneas de fábrica	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Croquis de ubicación. 7. Certificado Historiado en el Registro de la Propiedad 8. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados. (carpeta azul)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.google.com/maps/place/Departamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal/@12.164729,-78.172029,15z/data=!3m1!1e3!3m2!1sDepartamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	36	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Línea de fábrica 3. Copia de las escrituras Públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y proyectista 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. 2 Juegos de planos del proyecto firmados por el proyectista y propietario y su archivo digital (CD). 8. Si el proyecto supera los tres pisos, se debe adjuntar los estudios complementarios: eléctrico, hidro-sanitario, y estructural, previo aprobación del anteproyecto arquitectónico. 9. Presentar debidamente doblados y encarpetaados. (Carpeta azul) 10. Pago municipal por la aprobación de planos y permiso de construcción 11. Pago municipal por el	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.google.com/maps/place/Departamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal/@12.164729,-78.172029,15z/data=!3m1!1e3!3m2!1sDepartamento+de+Planificaci%C3%B3n+Torre+2+Municipal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	262	262	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 direccionar 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	REQUISITOS PARA COUNCACION DE PUNTOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. • Copia de la cédula y certificado de votación. • Croquis de ubicación. • Certificado Historiado en el Registro de la Propiedad • Presentar debidamente encarpetados; ordenados y perforados. (carpeta azul)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaiku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.gadmunicipal.gov.ec/portal/contenidos/contenidos/contenidos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
11	PATENTES MUNICIPALES	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados.	1. Copia u original de la cedula de identidad. 2. Copia de Permiso de Bomberos Actualizado 3. Copia de Permiso de Uso de Suelos ACTUALIZADO 4. Copia de SRI (RISE o RUC) 5. Copia del Pago del impuesto predial.	1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema para proceder a la creación de la patente	08:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros)	Avenida héroes de paquisha y mayaiku esquina	Oficinas de avalúos y catastros (secretaría)	no	http://www.gadmunicipal.gov.ec/portal/contenidos/contenidos/contenidos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
12	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados.	1. Certificado de registro de la propiedad actualizado 2. Certificado de no adeudar al municipio actualizado 3. Derecho para certificado de bienes y raíces 4. Pago del Impuesto predial	1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema y se procede a generar el certificado	08:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros)	Avenida héroes de paquisha y mayaiku esquina	Oficinas de avalúos y catastros (secretaría)	no	http://www.gadmunicipal.gov.ec/portal/contenidos/contenidos/contenidos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
13	PATENTES 1.5 X 1000 (2019)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Copia de RUC 2. Oficio dirigido a Director Financiero. 3. Balance General formulario 100 SRI 4. Porcentaje de participación de la actividad en el cantón dentro de la empresa 5. Copia de RUC. 6. Oficio dirigido a Director Financiero. 7. Balance General formulario 100 SRI 8. Porcentaje de participación de la actividad en el cantón dentro de la empresa	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaiku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.gadmunicipal.gov.ec/portal/contenidos/contenidos/contenidos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
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 direccionar 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL (Predios rurales)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Escritura pública. 2. Sentencia del inventario de bienes. 3. Copia Minuta de Partición Extra Judicial (hacer constar Notario, fecha de protocolización) 4. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario y (herederos/beneficiarios) y/o apoderado). 5. Copia de cédula (herederos/beneficiarios). 6. Impuesto Predial Rústico del bien inmueble 2017 7. Copia del Croquis debidamente Registrado. (tamallo original) 8. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.municipiozamora.gob.ec/portal-tramites-ciudadanos/ordenamiento-urbanistico/ordenamiento-urbanistico-ordenados-y-perforados	Este servicio aún no está disponible en línea	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
19	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN TARDÍA	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 2. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 3. Escritura celebrada donde el notario 4. Tránsito de dominio. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.municipiozamora.gob.ec/portal-tramites-ciudadanos/ordenamiento-urbanistico/ordenamiento-urbanistico-ordenados-y-perforados	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
20	REVALUO	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Levantamiento Planimétrico. 5. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.municipiozamora.gob.ec/portal-tramites-ciudadanos/ordenamiento-urbanistico/ordenamiento-urbanistico-ordenados-y-perforados	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
21	INSCRIPCIÓN CASA RENTERA (2019)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Copia de la Escritura. 5. Copia de Cédula y certificado de votación. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaaku esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	http://www.municipiozamora.gob.ec/portal-tramites-ciudadanos/ordenamiento-urbanistico/ordenamiento-urbanistico-ordenados-y-perforados	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 direccionar 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 31/03/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ARQ. ROBYNN SANTÍN PÉREZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												robynnsantiny9@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2605-316 EXTENSIÓN 436						