

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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) |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de aprobación de Línea de Fábrica (Escrituras)   | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-STU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Formulario de certificado del avalúo catastral (Avalúos y Catastros)<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>5. Certificado de Gravamen actualizado.<br>6. Formulario de Línea de Fábrica firmado por el vendedor.<br>7. Planimetría realizada por un profesional en la que se consten: linderos, ubicación, sistema vial circundante, y de ser el caso ríos, líneas férreas, canales de riego, ríos, quebradas con sus taludes y franjas de protección.<br>8. Certificado de no adeudar al municipio. (vendedor y comprador)<br>9. Copia a color de la cédula y papeleta de eovtación (vendedor y comprador).<br>CUANDO EL CASO LO REQUIERA<br>* Posesión Efectiva.<br>* Poder especial.                                                                                                             | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-STU..<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                 | Gratuito | 5 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Planificación Urbana                | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a>                                                                              | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No                                           |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Excedentes o Diferencias                      | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-STU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Formularios excedente/diferencia, firmado por el propietario.<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>5. Certificado de Gravamen actualizado.<br>6. Formulario de Línea de Fábrica firmado por el vendedor.<br>7. Planimetría realizada por un profesional en la que se consten: linderos, ubicación, sistema vial circundante, y de ser el caso ríos, líneas férreas, canales de riego, ríos, quebradas con sus taludes y franjas de protección.<br>8. Certificado de no adeudar al municipio. (vendedor y comprador)<br>9. Copia a color de la cédula y papeleta d eovtación (vendedor y comprador).<br>CUANDO EL CASO LO REQUIERA<br>* Posesión Efectiva.<br>* Poder especial.                                                                                                                     | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-STU..<br>3. Elaboración de Informe.<br>5.Resolución Administrativa<br>4. Entrega de documentación. | 07:00 a 16:00                                                                 | Gratuito | 5 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Planificación Urbana                | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a>                                                                              | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No                                           |
| 2                                                                                                                                                                                               | Solicitud de aprobación de Línea de Fábrica (Construcción) | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-STU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Formulario de Línea de Fábrica firmado por un profesional.<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Factibilidad de agua potable y alcantarillado.<br>5. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>6. Copia a color de la cédula y papeleta de votación (vendedor y comprador).<br>7.Certificado de Gravamen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-STU..<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                 | Gratuito | 5 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Planificación Urbana                | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a>                                                                              | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No                                           |
| 3                                                                                                                                                                                               | Solicitud Subdivisiones Rurales                            | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-STU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Formulario de certificado del avalúo catastral (Avalúos y Catastros)<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>5. Certificado de Gravamen actualizado.<br>6. Formulario de Línea de Fábrica firmado por el propietario.<br>7. Planimetrías de propuesta de subdivisión impresa y digital georeferenciada con coordenadas WGS 84 Zona 17S, realizada por un profesional en la que se indiquen: linderos, ubicación, sistema vial circundante, y de ser el caso ríos, líneas férreas, canales de riego, ríos, quebradas con sus taludes y franjas de protección, y otros.<br>8. Certificado de no adeudar al municipio. (vendedor y comprador)<br>9. Copia a color de la cédula y papeleta de votación (vendedor y comprador).<br>CUANDO EL CASO LO REQUIERA<br>* Posesión Efectiva.<br>* Poder especial. | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-STU..<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                 | Gratuito | 5 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Planificación Urbana                | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a>                                                                              | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No                                           |

|                                                                                            |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4                                                                                          | Solicitud Subdivisiones Urbanas                             | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-SITU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Formulario de certificado del avalúo catastral (Avalúos y Catástrofes)<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>5. Certificado de Gravamen actualizado.<br>6. Formulario de Línea de Fábrica firmado por el propietario.<br>7. Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para el número de lotes a subdividirse.<br>8. Planimetrías de propuesta de subdivisión impresa y digital georeferencia con coordenadas WGS 84 Zona 17S, realizada por un profesional en la que se indiquen linderos, ubicación, sistema vial circundante, y de ser el caso ríos, líneas férreas, canales de riego, ríos, quebradas con sus taludes y franjas de protección, y otros.<br>9. Certificado de no adeudar al municipio. (vendedor y comprador)<br>10. Copia a color de la cédula y papeleta de votación (vendedor y comprador).<br>CUANDO EL CASO LO REQUIERA<br>* Poder especial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-SITU.<br>3. Elaboración de Informe.<br>5.Resolución Administrativa<br>4. Entrega de documentación. | 07:00 a 16:00                                                                          | Gratuito                       | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Planificación Urbana | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | Oficina | No | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No |
| 5                                                                                          | Permisos para Varios Trabajos (superficie inferior a 40 m²) | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-SITU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG, que contenga la descripción de los trabajos a realizarse.<br>2. Formulario de Varios Trabajos firmado por el propietario.<br>3. Pago del impuesto predial actualizado. (Recaudación Municipal)<br>4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre)<br>5. Copia a color de la cédula y papeleta de votación (vendedor y comprador).<br>6.Certificado de Gravamen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-SITU.<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                          | Costo por Varios Trabajos      | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Planificación Urbana | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | Oficina | No | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No |
| 6                                                                                          | Aprobación de Planos (área superior a 40 m²)                | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-SITU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Línea de fábrica aprobada.<br>3. Hoja estadística de la construcción (INEC)<br>4.Certificado de No Adeudar al Municipio.<br>5.Copia de la escritura.<br>6.Certificado de Gravamen actualizado<br>7.Copia a color de la cédula y papeleta de votación.<br>8.Tres juegos de planos arquitectónicos impresos, y archivo digital.<br>9.Informe empresa eléctrica.<br>10. Tres juegos memoria técnica y planos estructurales.<br>11. Tres juegos estudi eléctrico y memoria técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-SITU.<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                          | Costo por Aprobación de Planos | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Planificación Urbana | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | Oficina | No | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No |
| 7                                                                                          | Certificaciones                                             | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-SITU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG.<br>2. Pago del impuesto predial de la escritura.<br>3.Copia de la escritura.<br>4.Certificado de gravamen.<br>5.Planimetrías con coordenadas<br>6.Certificado de no adeudar al municipio.<br>7. Copia de cédula y papeleta de votación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-SITU.<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                          | Costo por Aprobación de Planos | 2 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Planificación Urbana | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | Oficina | No | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No |
| 8                                                                                          | Urbanizaciones                                              | Listado de las transacciones que ejecutaron en período de Enero de 2016 | 1. Información<br>2. Recepción de la carpeta (Auxiliar J.P.U.)<br>3. Verificación de los documentos (Auxiliar J.P.U.)<br>4. Registro de Entrada (Sistema)<br>5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.)<br>6. Inspección IN-SITU (Jefe de J.P.U.)<br>7. Evaluación (Jefe de J.P.U.)<br>8. Informe<br>9. Entrega | 1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz, Jefe de Planificación Urbana del GADMCG, con la firma del o de todos los propietarios del predio.<br>2.Línea de fábrica.<br>3.Factibilidad de energía eléctrica.<br>4.Factibilidad de redes telefónicas.<br>5.Certificado del Ministerio del medio ambiente.<br>6.Certificado de Gravamen actualizado.<br>7.Certificado de no adeudar al municipio.<br>8.Original y copia de la escritura del predio.<br>9.Pago del impuesto predial actualizado.<br>10.Copia de cédula y papeleta de votación.<br>11.Memoria técnica.<br>12. Plano topográfico del predio, en el que conste la ubicación del sistema vial circundante, ubicación de ríos, quebradas, líneas de transmisión de energía eléctrica, líneas férreas, acueductos, líneas de transmisión de energía eléctrica, acueductos y poliductos.<br>13. Dos copias del anteproyecto de urbanización, sobre el plano topográfico actualizado conteniendo:<br>- Ubicación a escala legible.<br>- Delimitación exacta de los linderos del predio y especificaciones de los colindantes.<br>- Diseño vial integrado al sector.<br>- División de lotes producto del diseño urbanístico.<br>- Áreas verdes o área municipal.<br>- Cortes del terreno para identificar pendientes, ríos quebradas, etc.<br>- Cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar, área útil, área de vías y aceras, área de afectación, área de protección, área de conservación, área de reserva, etc. | 1. Ingreso de Trámite en Planificación Urbana..<br>2. Inspección IN-SITU.<br>3. Elaboración de Informe.<br>4. Entrega de documentación.                                | 07:00 a 16:00                                                                          | Costo por Aprobación de Planos | 2 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Planificación Urbana | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | Oficina | No | <a href="http://www.municipiodeguamote.gob.ec">www.municipiodeguamote.gob.ec</a> | No |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>                                      |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | 01/07/2016                                                                             |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | MENSUAL                                                                                |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                           |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | Jefatura de Planificación Urbana                                                       |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | Arq. Alejandra Bonifaz                                                                 |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | <a href="mailto:planificaconurbana16@hotmail.com">planificaconurbana16@hotmail.com</a> |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                             |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        | (03) 2 916 286                                                                         |                                |        |                       |                                  |                                                                                  |         |    |                                                                                  |    |