

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 ventana, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H04 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de boveda 280,00 USD Arriendo de boveda por 5 años 160,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventana	No	No aplica	NO APLICA	8	53	15%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE GAMBARRAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDINANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H04 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de boveda 280,00 USD Arriendo de boveda por 5 años 160,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventana	No	No aplica	NO APLICA	7	16	44%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE GAMBARRAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDINANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
3	COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H04 a las 15:00H00 una sola jornada	Boveda Municipal, y mausoleo particular 8,00 Boveda arrendada 4,00 USD Bovedas donadas y nichos 2,00 en cada trámite en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,00 servicios	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventana	No	No aplica	NO APLICA	86	200	43%	
4	COMISARIA MUNICIPAL	Ocupación de espacio público y uso de suelo	Permiso por ocupación de vía pública	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar del permiso de ocupación de vía y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H04 a las 15:00H00 una sola jornada	Vía publica 4,00 usd por día para aparatos mecánicos- media vía 1,00 USD por día acera, Ocupación de media vía por construcción 2,00 usd, ocupación de vía para construcción 8,00 usd por día, ocupación de vía para actividad social 8,00 usd por día, recibo emitido aumenta el valor de 3,00 por timbres y servicios administrativos. y certificado de no adeudar al municipio 6,00	0:60 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventana	No	No aplica	NO APLICA	4	100	4%	

5	COMISARIA MUNICIPAL	Eventos de concentración masiva tipo de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía y uso de suelo. Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula y certificado de votación del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio. Plan de contingencia - autorizada por Gestión de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase a 1.500 personas - y en caso de que el aforo sea 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del Carchi	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personal Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Via publica 8,00 usd por día por recibo emitido aumento el valor de 3,00 por timbras y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 5,00	0,60 ml	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	
6	COMISARIA MUNICIPAL INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía - Oficina de Comisaria Municipal	Copia a color de: AN. su Requisitos para el arrendamiento- Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en Asesoría jurídica con copia en Jefatura de rentas: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador. Cartón San Pedro de Huaca b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. d) Certificado de no adeudar a la	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personal Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Prébo del arrendo: El precio del arrendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera: a) Para puestos de legumbres, hortalizas y frutas: USD (2,00) dólares anuales b) Para los puestos de productos cárnicos, pescados, quesos y pollos: USD (2,00) dólares anuales c) Para venta de comidas preparadas y viviere (fritada): USD USD (2,00) dólares anuales d) Para puestos de ropa y otros similares: USD (2,00) dólares anuales e) Puestos en cubículos labrados en el hojo de	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	47	55	85%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACION DE PERSONAS
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	a) Atención a la ciudadanía	1. Comentar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada			Ciudadanía en General	Comisaria Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	99	500	20%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													"NO APLICA"							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/03/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):													COMISARIA MUNICIPAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):													PROF. GENEVY SUAREZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													comisa@huaca.gv							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(06) 2 973 - 137 EXTENSIÓN 103							

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 horario)	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)	disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	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	Modo de Verificación
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA- COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION- COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.I.I.	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	1	9	100%	ARCHIVO FISICO
2	LÍNEA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	PARA CERRAMIENTO	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LA LÍNEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA- COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION- COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	0,50 % DE LA R.B.I.I.POR METRO LINEAL	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	1	6	100%	ARCHIVO FISICO

2.1	PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACIÓN DE PLANOS	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEFERENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	11	37	90%	ARCHIVO FISICO	
3	APROBACION DE PLANOS	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACION Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR - PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISIÓN DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR DE LA PROPIEDAD PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	8	28	100%	ARCHIVO FISICO	
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONTRINICION MENOR A 2 M2 O ADECUACIONES	LUEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEFERENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	7	16	100	ARCHIVO FISICO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/03/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACION URBANA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										TOP, JORGE ROBLES								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										top@huaca.gob.pe								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 297.3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)								

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 exhibe lista los requisitos, que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Exhibir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, 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 (por Web)	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	OBSERVACIONES
1	Autorización para corte árboles en la zona urbana	Según Acuerdo Municipal 018 de fecha 23 de febrero de 2016, se instituye el Área de Asesoría en el Art 2 establece que los GADs Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zona urbana. En su Art 3, numeral 3 Control y vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones, para evitar actividades de tala dentro del patrimonio urbano así como permitir su corte de manera excepcional, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la ANA y que exista la justificación técnica, económica y social que exista en caso de evidenciar situaciones de riesgo por la presencia de árboles en el sector urbano se puede solicitar la autorización para el corte de árboles.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de escritura donde se ubiquen árboles, debida de ciudadanía del solicitante.	Avalúa autoriza la realización del trámite, verifica el tramite y la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para evidenciar las condiciones en las que se encuentran los árboles, si procede a emitir la respectiva autorización.	lunes a viernes de 09:00 a 13:00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Séñico Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y Jirónales. Teléfono: 062972297 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	
2	Revisión y Aprobación de Planos de contingencia	De acuerdo a la normativa de gestión de riesgos para la aplicación en espectáculos o eventos "DE CONCENTRACION MASIVA" se establece mediante resolución para los eventos de 20 -5000 personas, y Planos 002-5000 personas, se deberá realizar el trámite pertinente para la emisión y aprobación de los Planos de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgo del GAD municipal jurisdicción. El Plan de Contingencia es un documento de referencia que establece las acciones necesarias para responder en caso de un incidente, accidente o emergencia.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencia, copia de libro del organizador del evento.	Avalúa autoriza la realización del trámite, verifica el tramite y la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva certificación.	lunes a viernes de 07:00 a 13:00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Séñico Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y Jirónales. Teléfono: 062972297 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	1	8	100%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/03/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL RIESGOS Y PRODUCCIÓN								

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	MG. EDUARDO RUIBO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	eduardo@huaca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2873157 EXTENSIÓN 109