

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 atención del servicio)	Requisitos para la atención 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 (Días, Horas, 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 dependencias que ofrecen el servicio (Se para el acceso a la página de Internet del sitio web y la descripción mensual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, cualquier institución)	Servicio Automatizado (%)/No	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (si los hay)
1	Autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos	Autorización para realizar labores de minería artesanal o pequeña minería de materiales áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal.	El ciudadano debe obtener su calificación como Sujeto de Derecho Minero ARBOM, con este documento puede solicitar un área a la mina que debe estar libre de otras áreas mineras, tanto a demás equipos directivos en el siguiente ítem, se emiten 3 informes previo la aprobación y emisión de la Resolución de Autorización Municipal para explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	a. Presentación de estudios de explotación, cuando se trate de nuevas áreas mineras, considerando en la determinación del tamaño y la forma de la canchales, así como el contenido, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica, el diseño de su aprovechamiento. b. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación a través del Departamento de Catastro y Avulsos. c. Si el inmueble en el que se va a realizar la explotación no tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. d. Memoria Técnica del Proyecto de explotación y beneficio de materiales áridos y pétreos. e. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. f. Plano topográfico del área concesionada a escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas NGS 84 - SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes cercanas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de sesientos (600) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso. g. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1.- Solicitudes dirigidas al Alcalde del cantón, acompañadas de los documentos requeridos. 2.- Dentro del término de quince días se emiten los Informes Técnico, legal y económico. 3.- Dentro de los siguientes 20 días de emitidos los informes, el Alcalde concederá o negará motivadamente una resolución de autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.	08:00 a 17:00	"Pequeña Minería: 5 millones básicos. Minería Artesanal: 1 Salario básico	35 días	Ciudadanía general que obtenga calificación como SUJETO DE DERECHO MINERO.	Jefatura de Materiales Áridos y Pétreos	Urbanización La Punilla, Av. Malecón y S/N, Jefatura de Materiales Áridos y Pétreos, Dirección de Gestión de Riesgos, (042-729-321, (042-729-322, (042-729-321 ext. 11	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Certificados de Planes de Contingencia de Eventos de Concentración masiva de personas.	Certificación de Planes de Contingencia de Eventos de Concentración masiva de personas, que están adaptados a los lineamientos de las normas que emite la DGR	El ciudadano debe solicitar la Guía para ejecución de Plan de Contingencia, llenarla y cumplir los requisitos para previo pago de tasa administrativa de idéntica, obtener la Certificación de Plan de Contingencia de su evento.	EVENTOS DE 20 A 500 PERSONAS: a. Plan de Contingencia, aprobado por la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal Comarcal Maridueña. b. Organizador Persona Natural: Fotocopia de la cédula de identidad. c. Organizador Persona Jurídica: Fotocopia del RUC de empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad. d. Permiso del Cuerpo de Bomberos. e. Plan de Contingencia aprobado por la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal Comarcal Maridueña. f. Carta de aviso al Distrito de Policía con copia LUP más conciso. g. Permiso de uso de suelo del GAD Municipal Comarcal Maridueña para eventos en lugares abarrotados (cafés, piscinas, etc.). h. Organizador Persona Natural: Fotocopia de la cédula de identidad. i. Organizador Persona Jurídica: Fotocopia del RUC de empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad. j. Empresa de Seguridad contratada: Fotocopia del RUC de empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, copia del permiso de operación anual otorgada por el Ministerio del Interior. k. Atención Pre-hospitalaria: Carta de solicitud y gestión realizada que compruebe la presencia de servicios pre-hospitalarios (ambulancia, brigada pre-hospitalaria) y áreas de concentración de víctimas (ACV), el día del evento. l. Permiso del Cuerpo de Bomberos. m. Plan de Instalaciones móviles y desmontables como circo, rodeos, juegos mecánicos, etc., deberán tener la inspección, firma y aprobación del montaje, por parte de un profesional calificado o colegio de ingenieros mecánicos, adicional a los requisitos de arriba.	1.- Se deberá solicitar la guía para elaboración de Plan de Contingencia. 2.- Se deberá presentar solicitud dirigida al Alcalde del cantón acompañada de los documentos requeridos y el Plan de Contingencia. 3.- Se cumplirá con todos los disposiciones, el Jefe de Gestión de Riesgos Certificará el Plan Aprobado por la Municipalidad.	08:00 a 17:00	Tasa Administrativa \$2.00	72 horas	ciudadanía en general	Jefatura de Gestión de Riesgos	Urbanización La Punilla, Av. Malecón y S/N, Jefatura de Gestión de Riesgos, (042-729-321, (042-729-322, (042-729-321 ext. 11	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Regresar, modificar, anular, consultar, suspender, activar las cuentas del Sistema de Agua.	Para pago por servicio de agua y alcantarillado.	Acordarse con el catastro para poder crear una cuenta al usuario con el nombre de padre.	1.- Catastro	revisión y verificación de cada una de la línea domiliar que existen en el cantón Cnel. Márcos Maridueña.	08:30 a 17:00	por pago categoría	1 hora	ciudadanía en general	Jefatura de Agua	7-29-321 ext.11	Jefatura de Agua	si	NO APLICA	NO APLICA
4	Infocentro	*"Asesorías personalizadas, en la atención a los usuarios. *Talleres y consultas en línea, como página Segura Social (SSS) repuestas de mails, agendas citas médicas, realizar presentaciones quegraficas, entre otros. *Inscripción de Matriculación - algunas Caste: "vacar" y "ll" hasta el mes de Enero del 2016.	*"Asesore al infante y llevar su copia de cédula * "si es para capacitación llevar copia de cédula para poder inscribirse	1.- Copia de Cédula	1.- En la primera mesa del día, renovar el Convenio con MITEC. 2.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del infocentro.	Lunes a viernes 08:00- 18:00	gratuito	mismo día	ciudadanía en general	Desarrollo Comunitario	Urbanización La Punilla, Av. Malecón y S/N, Jefatura de Desarrollo Comunitario (042-729-322 ext. 21	si	NO APLICA	NO APLICA	
5	Centro Infantil del Buen Vivir "Mi Casa en Maridueña"	*"Las Cuentas Infantiles del Buen Vivir, donde la finalidad de lograr una mejor calidad de vida en los niños, niñas, y sus familias. *Ofrecer un espacio físico donde se brinda una atención adecuada que brinde al desarrollo integral desde los primeros años. *Reciben 4 alimentaciones diarias: desayuno, lunch colación, almuerzo y día colación.	Acordarse al CIBV a retirar la respectiva inscripción para poder gozar de los beneficios que brinda el mismo, ubicado en el Recinto "Instituto del Gran Poder"	1.- Copia de Cédula de los padres 2.- Copia de cédula o partida de nacimiento del menor 3.- Copia de carné de vacunación 4.- Tener de 1 a 3 años.	1.- En el mes de enero formar el convenio con el MDES. 2.- Obtener la cobertura de 0.5% de la Ley de Registro. Art. 76, numeral 7 literal 1 OIE 3.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del CIBV. Contratar 4 educadoras.	Lunes a viernes 07:00- 19:00	gratuito	mismo día	niños de 1 a 3 años	Desarrollo Comunitario	Urbanización La Punilla, Av. Malecón y S/N, Jefatura de Desarrollo Comunitario (042-729-322 ext. 21	CIBV "Mi casa en Maridueña"	NO	NO APLICA	NO APLICA
1	Compraventa	Inscripción de los dos testamentos de compraventa, que sirve de medio de tradición del dominio de los bienes vendidos.	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testamentos de compraventa, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Dos testamentos de compraventa. 2. Certificado de Avalúo, comprobante de pago de predios. 3. Certificado de Información Registral actualizado. 4. Copia de cédula de los intervenientes. 5. Si se vende el terreno certificado de Parcelación. 6. Si se vende un terreno en Rural plano general y plano del área urbana de la compraventa aprobado por el ayuntamiento y catastro municipal. 7. Si uno de los compradores no tiene habido habido dos testigos. 8. Pago de Impuestos, Impuesto Predial, RURAL art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos testamentos de compraventa para que proceda a revisar legalmente. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro. Art. 76, numeral 7 literal 1 OIE	08:00 a 17:00	De acuerdo al avalúo catastral y de \$10.000 dólares en el caso de cobros 200 dólares más el 0.5% por el exceso de este valor. R.O. 436 del 28 de abril del 2011.	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil (Nivel Nacional)	No	Ninguno	Ninguno
2	Poseción Efectiva	Es una inscripción de un acto que se realiza cuando una persona deja de existir y los herederos hacen posesión efectiva de los bienes dejados por el causante.	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testamentos de Posesión Efectiva, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Dos testamentos de Posesión Efectiva, el cual debe contener: a) comprobante de pago de impuestos prediales, b) Partida de defunción del causante, c) Partida de nacimiento o cédula de cada uno de los herederos, d) Certificado de Información Registral actualizado, e) Certificado de Avalúo Plano si el bien es Rural. Impuestos Prediales, RURAL art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos testamentos de Posesión Efectiva para que proceda a la revisión legal. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva a fin de que pueda ser revalidada. Art. 11 Ley de Registro.	8:00 a 17:00	10 dólares	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
3	Extinción de Patrimonio Familiar	Es una inscripción de un acto que realiza el usuario a fin de hacer uso de dicho bien con forma a la ley	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testamentos de Extinción de patrimonio familiar con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Dos testamentos de Extinción de Patrimonio Familiar, el cual debe contener: a) comprobante de pago de impuestos prediales, b) Partida otorgada por un profesional del derecho, c) Nombramiento del representante legal de la entidad que se constituye el patrimonio familiar. Copia de cédula de los intervenientes, d) Declaración de la entidad jurídica por la cual se constituye el patrimonio familiar. e) Certificado de Información Registral actualizado, f) Acta de cancelación de patrimonio familiar. Art. 839 Código Civil, Art. 48 Ley Orgánica de Bienes Especiales de la Vivienda, Art. 26 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. R.O. 44 del 10 de mayo del 2011. Impuestos Prediales, RURAL art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos testamentos de Extinción de Patrimonio Familiar. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro. Art. 76, numeral 7 literal 1 OIE	08:00 a 17:00	8 dólares	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
4	Cancelación de Hipoteca	Se inscribe la cancelación de la hipoteca en la cual se levanta el gravamen dicho bien mueble o inmueble	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar Tres Testamentos de Cancelación de Hipoteca, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Tres testamentos de cancelación de hipoteca, que deben contener: a) Nombramiento con su respectiva razón de inscripción en el Registro Maridueña, b) Poder Especial al representante delega o pro profesional, c) Copia de cédula de votación de los intervenientes, d) Certificado Único de Contribuyente (CUC), e) Formulario de solicitud de cancelación de hipoteca, f) Certificado emitido por la entidad bancaria respecto a la totalidad, g) Razón Maridueña en cumplimiento a lo que dispone el art. 35 de la Ley Notarial. Impuestos Prediales, RURAL art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora tres testamentos de Hipoteca. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva a fin de que pueda ser revalidada. Art. 11 Ley de Registro.	08:00 a 17:00	25 dólares	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
5	Cancelación de Demanda	Se inscribe la cancelación de la Demanda con la cual se levanta el gravamen de dicho bien mueble o inmueble para hacer uso del bien	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar la Providencia o Decreto de dicho bien mueble o inmueble y el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Tres juicios de la Providencia o Decreto certificados por el Secretario de la Unidad. 2. Comprobante de pago del servicio Registral.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora tres juicios de la providencia o decreto debidamente certificada por el secretario de la Unidad Judicial. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro.	08:00 a 17:00	10 dólares	De 3 a cinco días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
6	Entrega de Obra	Se inscribe la entrega de obra con la cual el propietario legaliza la plusvalía y puede hacer uso del bien con sus partes: Topografía, etc.	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar Dos Testamentos de Entrega de Obra, con el comprobante de pago de los predios actualizados. URBANO art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Dos Testamentos de Entrega de Obra, el cual debe contener: a) Copias de cédulas y certificado de votación de los intervenientes, b) el que entrega la obra a un profesional, c) Copia de cédula de votación de los intervenientes, d) Certificado Único de Contribuyente (CUC), e) Formulario de solicitud de entrega de obra, f) Certificado emitido por la entidad contratada, g) Informe de Inspección Final de la construcción emitido por el Jefe de Planificación del GAD Municipal, h) Comprobante de pago del servicio Registral.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos testamentos de Entrega de Obra para que proceda a la revisión legal. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro.	08:00 a 17:00	De acuerdo al avalúo de la Construcción	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
7	Donación	Es una inscripción de un acto o contrato que realiza el usuario a fin de hacer uso de dicho bien con forma a la ley	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar Dos Testamentos de Donación, con el comprobante de pago de los predios actualizados. Impuestos Prediales, RURAL art. 526 inciso 2 Costad. URBANO art. 525 literal 1) Costad.	1. Dos Testamentos de Donación, el cual debe contener: a) Copias de cédulas y certificado de votación de los intervenientes, b) Certificado de Información Registral actualizado, c) Certificado de avalúo, d) Declaración de los testigos, e) Certificado de avalúo del GAD Municipal, f) Comprobante de pago del servicio Registral, g) Declaración de la Notaría sobre registro de derechos de herencia, legado y donaciones. Art.	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos testamentos de Donación. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro.	8:00 a 17:00	De acuerdo al avalúo del bien	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
8	Decreto Ejecutivo	Transferencia de Dominio	1. Acordarse al Registro de Propiedad y entregar dos ejemplares, con el comprobante de pago o enmienda de los predios actualizados.	1. Dos ejemplares del decreto ejecutivo, con sus habilitantes: a) Registro Único de contribuyente, b) Nombramiento del Gerente General, copia de cédula del mismo, c) Solicitud dirigida a la Registradora de Propiedad sobre la Transferencia de dominio del predio materia del Decreto Ejecutivo	1. Certificador o inscriptor entrega a la Registradora dos ejemplares del Decreto Ejecutivo. 2. La registradora revisa el tipo de acto que están solicitando los usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripción, de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota Devolutiva en la que la Registradora expresa con precisión y claridad las razones en que se funda la Nota Devolutiva y se entrega al usuario que podrá ocurrir al Jefe competente. Art. 11 Ley de Registro.	08:00 a 17:00	Exonerado	De 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	Av. Circunvalación Sur, Frente a la Cda. Pajuelita, Tel. 042729748. Correo Institucional: rp.maridueña@bndatp.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Cnel. Márcos Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
6	Gerontológico	*" El gerontológico es un espacio concebido para el encuentro y socialización de las personas adultas mayores activas y con discapacidad. * En estos espacios, se realizan talleres, círculos, reuniones, talleres, actividades, talleres, círculos, (Bibliotecas, grupos, actividades culturales, actividades físicas, reuniones de apoyo de lares y vecinos, en diferentes horarios, tanto en el área urbana como rural.	Acordarse al abregue municipal donde se encuentra la coordinadora del proyecto para realizar la respectiva inscripción	1.- Copia de cédula 3.- En caso de tener discapacidad, presentar copia de carné.	1.- En el mes de enero formar el convenio con el MDES. 2.- Obtener la cobertura de 125 AM. 3.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del Gerontológico. 4.- Contratar 3 voluntarios y 1 coordinador.	Lunes y miércoles: 08:00- 11:00 Martes y Miércoles: 14:00- 17:00 Jueves y Viernes: 08:00- 17:00	gratuito	mismo día	adultos mayores	Desarrollo Comunitario	URBANIZACIÓN LA PUNILLA Av. Malecón y S/N, Jefatura de Desarrollo Comunitario (042-729-322 ext. 21	Abregue Municipal o recepción de la municipalidad	NO	Ninguno	NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/10/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. GALO A. VILLEGAS R.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gvillegas@municipiomaridueña.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(042) 729-321