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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
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 en ARCOM, con este documento puede solicitar un área la misma que debe estar libre de otras áreas mineras, junto a demás requisitos descritos en siguiente literal, 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, consistente en la determinación del tamaño y la forma de la cantera, 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 Avalúos. c. Si el inmueble en el que se va a realizar la explotación no fuere 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 coordenada WGS 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de seiscientos (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.- Solicitud dirigida al Alcalde del cantón, acompañada de los documentos requeridos. 2.- Dentro del término de quince días se emitirán 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 salarios básicos. *Minería Artesanale: 1 Salario básico	35 días	Ciudadanía general que obtengan calificación como SUJETO DE DERECHO MINERO.	Jefatura de Materiales Áridos y Pétreos	Urbanización La Puntilla, Av. Malecón y S/N. Dirección de Medio Ambiente. (04)2-729-321. (04)2-729-322. (04)2-729-321. ext. 11	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Certificados de Planes de Contingencias de eventos de concentración masiva de personas.	Certificación de Planes de Contingencia de Eventos de concentración masiva de personas, que estén apegados a los lineamientos de las normas que emite la SGR	El ciudadano debe solicitar la Guía para ejecución de Plan de Contingencia, llenarla y cumplir los requisitos para previo pago de tasa administrativa de trámite, obtener la Certificación de Plan de Contingencia de su evento.	EVENTOS DE 20 A 500 PERSONAS: a. Plan de Contingencias, aprobado por la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal Coronel Marcelino 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. EVENTOS DE 5001 A 1500 PERSONAS: a. Plan de Contingencias, aprobado por la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña. b. Carta de aviso al Distrito de Policía con copia UPC más cercano. c. Permiso de uso de suelo del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña (para eventos en lugares abiertos: calles, peatonales, etc.) d. Organizador Persona Natural: Fotocopia de la cédula de identidad. e. Organizador Persona Jurídica: Fotocopia del RUC de empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad. f. Empresa de Seguridad contratada: Fotocopia del RUC de empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, cpia del permiso de operación anual otorgada por el Ministerio del Interior. g. Atención Pre-hospitaliaria: Carta de solicitud y gestión realizada que compruebe la presencia de servicios pre-hospitalarios (ambulacias, brigadas pre-hospitalarias y áreas de concentración de víctimas ACV), el día del evento, de acuerdo a la cuantificación y requisitos establecidos. h. Permiso del Cuerpo de Bomberos. i. Para instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, etc., deberaán tener la inspección firmada y aprobada del montaje, por parte de un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos, adicional a los requisitos descritos.	1.- Se deberá solicitar la guía para elaboración de Planes de Contingencia. 2.- Se deberá presentar solicitud dirigida al Alcalde del cantón acompañada de los documentos requeridos y el Plan de Contingencias. 3.- Si cumple con todas las 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 Puntilla, Av. Malecón y S/N. Jefatura de Gestión de Riesgos. (04)2-729-321. (04)2-729-322. (04)2-729-321. ext. 11	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Ingresar, modificar, anular, consultar, suspender, activar las cuentas del Sistema de Agua.	Para pago por servicio de agua y alcantarillado.	Acercarse con el catastro para poder crear una cuenta al usuario con el número de predio.	1.- Catastro	revisión y verificación de cada una de la lineas domiciliarias que existen en el canón Crnel. Marcelino Maridueña.	08:30 a 17:00	pago según categoria	1 hora	ciudadanía en general	Jefatura de Agua	2-729-321 ext 11	Jefatura de Agua	si	NO APLICA	NO APLICA
4	Infocentro	*Capacitaciones * Servicio personalizado , en la atención a los usuarios. *Trámites y consultas en líneas, como página Seguro Social IESS: impresiones de roles, agendar citas médicas, realizar préstamos quirografarios, entre otros. * Inscripción de Matriculación - régimen Costa: Inicial I y II hasta el mes de Enero del 2016	*Acercarse al Infocentro y llevar su copia de cédula *si es para capacitación llevar l copia de cédula para poder inscribirse	1.- Copia de Cédula	1.- En los primeros meses del año, renovar el Convenio con Mintel . 2.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del Infocentro.	Lunes a viernes 08h00 - 18h00	gratuito	mismo día	ciudadanía en general	Desarrollo Comunitario	Urbanización La Puntilla Av. Malecón y S/N Jefatura de Desarrollo Comunitario (04)2-729-322 ext. 21	Infocentro Marcelino Maridueña	si	NO APLICA	NO APLICA
5	Centro Infantil del Buen Vivir "Mi Casita en Marcelino"	* Los Centros Infantiles del Buen Vivir, tienen la finalidad de lograr una mejor calidad de vida en los niños, niñas y sus familias. * Ofrece un espacio físico donde se brinda una atención adecuada que ayuda al desarrollo integral desde los primeros años. * Reciben 4 alimentaciones diarias: desayuno, 1era colación, almuerzo y 2da colación.	Acercarse al CIBV a relizar la respectiva inscripción para poder gozar de los beneficios que brinda el mismo, ubicado en el Recinto "Jesús del Gran de Poder"	1.- Copia de Cédula de los padres 2.- Copia de cédula o partida de macimiento del menor 3.- Copia de carné de vacunación 4.- Tener de 1 a 3 años.	1.- En el mes de enero firmar el convenio con el MIES. 2.- Obtener la cobertura de 30 NN. 3.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del CIBV. 4.- Contratar 4 educadoras.	Lunes a viernes 07h00 - 15h00	gratuito	mismo día	niños de 1 a 3 años	Desarrollo Comunitario	Urbanización La Puntilla Av. Malecón y S/N Jefatura de Desarrollo Comunitario (04)2-729-322 ext. 21	CIBV "Mi casita en Marcelino"	NO	NO APLICA	NO APLICA
1	Compraventa	Inscripcion de los dos testimonios de compraventa, que sirve de medio de tradicion del dominio de los bienes raices.	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testimonios de compraventa, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Dos testimonios de compraventa. 2. Certificado de Avaluo. comprobante de pago de predios.3. Certficado de Informaciòn Registral actualizado. 4. Copias de cèdulas de los intervienientes. 5. Si lo que se vende es Urbano certificado de Plusvalia. 6.- Si lo que se vende es Rural plano general y plano del area materia de la compraventa aprobado por avulos y catastro municipal. 7. Si unos de los comparecientes no firman deben hacerlo dos testigos. 8. Pago de Alcabalas, servicio de cuerpo de bomberos. Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora dos testimonios de compraventa para que proceda a revisarlos legalmente. 2. La registradora revisa el tipo de contrato que esta solicitante el Usuario. 3. Si cumple con la documentacion si el contrato cumple con los requisitos la Registradora ordena se proceda a la Inscripcion;de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora la Negativa en la que la Regitradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Negativa.4.- Se inscribe la negativa y se entraga al Usuraio quien podrà ocurrir al Juez competente Art. 11 Ley de Registro. Art. 76. nuemral 7 lietral l CRE	08:00 a 17:00	De acuerdo al avalùo catastral y de 10.000 dòlares en adelante se cobrarà 100 dòlares màs 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 Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente a la Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de Propiedad y Mercantil a Nivel Nacional	No	Ninguno	Ninguno
2	Posesion Efectiva	Es una inscripcion de un acto que se realiza cuando una persona deja de existir y su herederos hacen posesion efectiva de los bienes dejados por el causante.	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testimonios de Posesion Efectiva, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Dos testimonios de Posesion Efetiva, el cual debe contener: a) comprobante de pago de impuestos prediales, b) Partida de defunsion del causante, c) Partida de nacimiento y cedula de cada uno de los herederos, d) Certificado de Informacion Registral actualizado, c) Certificado de avaluo Plano si el bien es Rural. Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1.. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora dos testimonios de Posesion Efctiva para que proceda la revisicion legal. 2. La registradora revisa el tipo de acto que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena se proceda a la Inscripcion;de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota devolutiva en la que la Regitradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Nota Devolutiva a fin de que reuna los requisitos. Art. 11 Ley de Registro	8:00 a 17:00	10 dolares	De 3 a 5 5 días laborales	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente ala Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Nunguno	Ninguno
3	Extincion de Patrimonio Familiar	Es una inscripcion de un acto que realiza el usuario a fin de hacer uso de dicho bien con forme a la ley	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar dos Testimonios de Extincion de patrimonio Famililar con el comprobante de pago de los predios actualizados	Dos testimonios de Extincion de Patrimonio Familiar, el cual debe contener: a) comprobante de pago de impuestos prediales, b) Peticion elabrada por un profesional del derecho, c) Nombramiento del representante legal de la entidad que se constituyo el patrimonio Copias de cedulay certificado de votacionde los intervinientes, d)Autorización de la entidad jurídica por la cual se constituyo el patrimonio familiar. e) Certificado de Informacion Registral actualizado, f) Acta de cancelación de patrimonio familiar. Art. 839 Código Civil, Art. 48 Ley Orgánica de Banco Ecuatoriano de la Vivienda, Art. 26 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. R.O.444de 10 de mayo del 2011. Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1.. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora dos testimonios de Extincion de Patrimonio Familiar. 2. La registradora revisa el tipo de acto que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripcion; de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora la Negativa en la que la Regitradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Negativa.4.- Se inscribe la negativa y se entraga al Usuraio quien podrà ocurrir al Juez competente. Art. 11 Ley de Registro. Art. 76. nuemral 7 lietral l CRE	08:00 a 17:00	8 dolares	De 3 a 5 dias laborales	Cuidadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente ala Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
4	Cancelacion de Hipoteca	Se inscribe la cancelacion de la hipoteca en la cual se levanta el gravamende dicho bien mueble o inmueble	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar Tres Testimonios de Cancelacion de hipoteca, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Tres testimonios de cancelacion de Hipoteca, que deben contener: a) Nombramientos con su respectiva razon de inscripcion en el Registro Mercantil, b) Poder Especial si el representante delega a otro profesional, c) Copias cèdulas de votacion de los intervinientes, d) Certificado Unico de Contribuyente SRI, e) Formulario de solicitud de liberacion de garantias de la entidad bancaria, f) Certificado emitdo por la entidad bancaria respecto a lo solicitado, g) Razon Marginal en cumplimento a lo que dispone el art. 35 de la Ley Notarial. Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1.. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora tres testimonios de Cancelacion de Hipoteca . 2. La registradora revisa el tipo de acto o contrato que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto o contrato cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripcion; de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora la Nota Devolutiva en la que la Registradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Nota Devolutiva a fin de que reuna los requisitos y vuelva a presetarla para su inscripcion. Art. 11 Ley de Registro	08:00 a 17:00	25 dolares	De 3 a 5 dias laborales	Ciudadania en General	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente ala Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
5	Cancelacion de Demanda	Se inscribe la cancelacion de la Demanda con la cual se levanta el gravamen de dicho bien mueble o inmueble y el propietario pueda hacer uso del bien	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar la Providencia o Decreto en la que le Juez competente ordena la cancelacion de la Demanda, con el comprobante de pago de los predios actualizados	1. Tres juegos de la Providencia o Decreto certificadas por el Secretario de la Unidad. 2. Comprobante de pago del servicio Registral	1.. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora tres juegos de la providencia o decreto debidamente certificada por el secretario de la Unidad Judicial . 2. La registradora revisa el decreto o providencia que esta solicitando el Usuario, si la orden judicial cumple con los mismos datos que se encuentra en nuestro archivo, ordena a la inscriptora se inscriba la cancelacion de la demanda; de no cumplir con los datos de nuestro archivo se devuelve la providencia con un oficio al señor Juez expresando las razones de no cumplir con su mandato, para que de oficio haga una rectificacion. Art. 11 Ley de Registro	08:00 a 17:00	10 dolares	De 3 a cinco dias laborales	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente ala Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
6	Entrega de Obra	Se inscribe la entrega de obra con la cual el propietario legaliza la plusvalia y puede hacer uso del bien sea para vender, hipotecar etc, etc.	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar Dos Testimonios de Entrega de Obra, con el comprobante de pago de los predios actualizados Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1. Dos Testimonios de Entrega de Obra, el cual debe contener: a) Copias de cedulas y certificado de votacion de los intervinientes, si el que entrega la obra es un prodesional copia de su credencial, b) Certificado de Informacion Regisral actualizado, c) Certificado de avalùlo actualizado, d) Solicitud de Permiso de Construccion, e) Informe de Inspeccion Final de la construccion emitido por el Jefe de Planificacion del GAD Municipal, f) Comprobante de pago del derecho Registral.	1. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora dos testimonios de Entrega de Obra para que proceda la revisicion legal. 2. La registradora revisa el tipo de acto o contrato que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto cumple con los requisitos la Registradora ordena se proceda a la Inscripcion;de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora una Nota devolutiva en la que la Regitradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Nota Devolutiva a fin de que reuna los requisitos. Art. 11 Ley de Registro	08:00 a 17:00	De acuerdo al avaluo de la Construcciòn	De 3 a 5 dias laborales	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente ala Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
7	Donaciòn	Es una inscripcion de un acto o contrato que realiza el usuario a fin de hacer uso de dicho bien con forme a la ley	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar Dos Testimonios de Donaciòn, con el comprobante de pago de los predios actualizados. Impuestos Prediales. RURAL art. 526 inciso 2 Cootad. URBANO art. 525 literal b) Cootad.	1. Dos Testimonios de Donacion, el cual debe contener: a) Copias de cèdulas y certificado de votacion de los intervinientes, b) Certificado de Informacion Registral actualizado, c) Certificado de avalùlo, d) Declaracion de dos testigos, e) Certificado de avaluo del GAD Municipal, f) Comprobante de pago del derecho Registral. g) Declaracion de Impuesto a la Renta sobre ingreso de derechos de herencia, legados y donaciones. Art.	1.. Certificador o Inscriptor entrega a la Registradora dos testimonios de Donaciòn. 2. La registradora revisa el tipo de acto o contrato que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto o contrato cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripcion; de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora la Nota Devolutiva en la que la Registradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Nota Devolutiva a fin de que reuna los requisitos y vuelva a presetarla para su inscripcion. Art. 11 Ley de Registro	8:00 a 17:00	De acuerdo al avaluo del bien	De 3 a 5 dias laborales	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente a la Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
8	Decreto Ejecutivo	Transferencia de Dominio	1. Acercarse al Registro de Propiedad y entregar dos ejemplares. con el comprobante de pago o exoneracion de los predios actualizados.	Dos ejemplares del decreto ejecutivo, con sus habilitantes: a) Registro Unico de contribuyente, b) Nombramiento del Gerente General, copia de cèdula 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 ejemplaresdel Decreto Ejecutivo. 2. La registradora revisa el tipo de acto o contrato que estan solicitanto los Usuarios. 3. Si el acto o contrato cumple con los requisitos la Registradora ordena su inscripcion; de no cumplir con los requisitos de fondo y de forma se elabora la Nota Devolutiva en la que la Registradora expresara con precision y claridad las razones en que se funde la Nota Devolutiva a fin de que reuna los requisitos y vuelva a presetarla para su inscripcion. Art. 11 Ley de Registro	08:00 a 17:00	Exonerado	De 3 a 5 días laborales	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	Av. Circunvalacion Sur, frente a la Cdla. Papelera. Telf. 042729748. Correo Institucional rp.mmariduena@dinardap.gob.ec	Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña	No	Ninguno	Ninguno
6	Gerontológico	* El Gerontológico es un espacio concebidos para el encuentro y socialización de las personas adultas mayores activas y con discapacidad. * En estos espacios, se realizan talleres cómo: manualidades, terapia ocupacional, bailoterapia, canto, dibujo, pintura, ejercicios acuáticos, activación física, realizados durante de lunes a viernes, en diferentes horarios, tanto en el área urbana cómo rural.	Acercarse al albergue municipal donde se encuentra la coordinadora del proyecto para realizar la respectiva inscripcion	1.- Copia de cédula 2.- Desde los 65 años, en adelante. 3.- En caso de tener discapacidad, presentar copia de carnet.	1.- En el mes de enero firmar el convenio con el MIES. 2.- Obtener la cobertura de 125 AM. 3.- Facilitar el espacio y equipamiento para el funcionamiento del Gerontológico. 4.- Contratar 3 talleristas y 1 coordinadora.	Lunes y miércoles: 08h00 - 11h00 Martes y Miercoles: 14h00-17h00 Jueves y Viernes: 8h00 -17h00	gratuito	mismo día	adultos mayores	Desarrollo Comunitario	Urbanización La Puntilla Av. Malecón y S/N Jefatura de Desarrollo Comunitario (04)2-729-322 ext. 21	Albergue Municipal o recepción de la municipalidad	NO	Formulario	NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/8/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	JEFATURA 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@municipiommariduena.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2-729-321