Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	**Certificado de Uso de Suelo**	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarce a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le puea otorgar el certificado.	*OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR. *COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD Y PAPELETA DE VOTACION. * COPIA DEL RUC EN CASO DE TENERLO. *COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. *COPIA CERTIFICADO CUERPO BOMBEROS ANUAL DEL LOCAL / VIVIENDA DONDE ESTA UBICADO (AÑO EN CURSO). *COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL. *COPIA DEL PAGO DE AGUA (MES EN CURSO). *PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL).	1, El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación conjuntamente a la oficina de Comisaría Municipal. 2, El Sr. Comisario debe emitir un informe donde indique si la solicitud cumple las condiciones para otorgar el permiso adjuntando fotos del lugar o negocio. 3. La Dirección de Planificación procede a realizar el Certificado de Uso de Suelo y la Liquidación según la categoría a la que pertenezca la actividad que realizara el solicitante otorgándole un numero al trámite correspondiente. 4. Se otorga una copia original al Técnico de Rentas del Certificado de Uso de Suelo y la Liquidación para que el Usuario pueda cancelar. 5. Se saca copia del recibo que entrega tesorería al usuario para proceder entregar un original del Certificado de Uso de Suelo al usuario. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommaridueña.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	31	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	**Copia certificada o simple del plano del canton Marcelino Maridueña**	Reproduccion de planos de urbanizaciones o lotizaciones	1. Mediante solicitud dirigida al Director del área acompañada de la copia de cedula y tasa administrativa.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZARTRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION * PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL)	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación. 3. El usuario debe pagar la tasa administrativa correspondiente para proceder a entregar el certificado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommaridueña.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	**Certificado de afectacion de terreno por futura proyeccion municipal**	Alineacion conforme al PDyOT	1. Mediante solicitud dirigida al Director del área acompañada de la copia de cedula y tasa administrativa.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZARTRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION * PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL)	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación. 3. El usuario debe pagar la tasa administrativa correspondiente para proceder a entregar el certificado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommaridueña.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
4	**Declaracion de rgimen de propiedad horizontal- PROPIEDAD EXISTENTE**	Permiso que permite incorporar un Edificio al Régimen de Propiedad Horizonta	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar.2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina de Planificacion del GAD Municipal para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO DEL PREDIO* COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO* COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO* COPIA B/N DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA* * Que la estructura de la edificacion concuerde con los planos originales y con las modificaciones efectuadas que esten formalmente aprobadas por el ente municipal. * que se acredite con certificados que se extenderan en las dependencias municipales competentes, el buen estado y correcto funcinamiento de los servicios de agua potable y alcantarilado de aguas servidas y lluvia, eletricidad, etc.* QUE LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO DE CONVERSACION Y QUE POSEA LAS CARACTERISTICAS MINIMAS DE RESISTENCIA AL FUEGO. * QUE DISPONGA DE ESCALERAS DE HORMIGON ARMADO DE UN ANCHO MINIMO DE 1,20M. * QUE FACHADA Y LAS PARADES INTERIORES Y EXTERIORES, TENGA UN BUEN ESTADO DE CONSERVACION	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. El Director revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos 4. El Director debe revisar que los planos deban estar correctamente según las especificaciones requeridas 5. El direcor revisa en Plano Georeferenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado 6. El Director debe emite su informe y este va dirigido a Alcaldía para que este remita al Procurador Síndico 7.Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final. 8. El tramite se debe aprobar en Sesion de Concejo 9. Secretaría Municipal informa al DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL que ha sido aprobado la declaratoria de Propiedad Horizontal	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:01	De acuerdo a tabla establecid a por la Ordenanza respectiva	2 meses	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommariduena.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	**Permiso de Construccion - Obra Mayor**	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 36m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarce a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le puea otorgar el certificado.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO DEL PREDIO* COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO* COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO* COPIA B/N DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA* 2 JUEGOS DE PLANOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS Y ELECTRICOS, CON FIRMA DEL DISEÑADOR Y/O RESPONSABLE TÉCNICO.* CERTIFICADO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO* COPIA DE RUC DEL RESPONSABLE TÉCNICO* COPIA DEL RESUMEN DEL EMPLEADOR DEL RESPONSABLE TÉCNICO* PRESUPUESTO DE LA OBRA * COPIA B/N DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.* TASA ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENTAS	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. El Director debe revisar que los planos deban estar correctamente según las especificaciones requeridas. 4. Se realiza el permiso de construcción con las especificaciones según los datos del plano estructural y la liquidación. 5. Se procede a sellar los planos con los respectivos sellos municipales. 6. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 7. Se saca copia al recibo de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el Permiso original. 8. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2x1000 del presupuesto de la obra	de 3 a 5 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommariduena.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	**Permiso de Construccion - Obra menor**	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 36m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarce a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le puea otorgar el certificado.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO DEL PREDIO* COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO* COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO* COPIA B/N DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA* COPIA B/N DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.* TASA ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENTAS	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. Se realiza el permiso de construcción o demolición con las especificaciones según los datos del plano estructural y la liquidación. 4. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 5. Se saca copia al recibo de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el Permiso original. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2x1000 del presupuesto de la obra	de 5 a 10 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommariduena.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	**POR CERTIFICACION DE APROBACION DE PLANO, URBANIZACION, LOTIZACION, CIUDADELA**	PARA SUBDIVION DE TERRENOS, CONSTRUCCION DE VIVIENDAS, PROPIEDAD HORIZONTAL	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarce a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le puea otorgar la aprobacion	APLIXA PROPIO CON EL TRAMITE	APLICA PROPIO CON EL TRAMITE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:01	Mediante ordenansa	de 5 a 10 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommariduena.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
8	**Permiso de Demolicion**	Permiso de derribas de estructuras existentes	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarce a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar el certificado.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* COPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD/PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO DEL PREDIO* COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO* COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO* COPIA B/N DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA* COPIA B/N DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA. * TASA ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENTAS	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe sumillar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. Se realiza el permiso de construcción o demolición con las especificaciones según los datos del plano estructural y la liquidación. 4. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 5. Se saca copia al recibo de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el Permiso original. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2x1000 del presupuesto de la obra	de 3 a 5 dias	Ciudadanía en general	Direccion de Gestion de Planificacion y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña – Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321 -322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas – Ecuador) correo de contacto: idelgado@municipiommaridueña.gob.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CESAR ISRAEL DELGADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	idelgado@municipiommaridueña.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 272-9323 EXTENSIÓN 14