

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

¿El servicio que ofrece y los formularios de acceso a ellos brindan de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?

No.	Unidad dueña del proceso	Nombre del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos)	Procedimiento interno que sigue el servicio					Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y)	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,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico,	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
						S (Proveedor)	I (Entrada)	P (Proceso)	O (Salida)	C (Cliente)													
1	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Operativos de control de la vía pública y espacios públicos, en coordinación con las unidades competentes del GAD Municipal de El Carmen	seguridad, y cuidado ciudadano	De manera presencial oficinas de DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Peticion de manera verbal y a travez de oficio		informe mensuales	atencion a la ciudadania directa	departament o de seguridad ciudadana	policia Municipal	08:00 a 12:30 a 13:00 a 5:00 (rondas a diferentes horarios)	no tiene ningun costo	ciudadania general	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TTHH	Via chone y carlos Alberto Aray	no aplica	presencial	no	zimbra	no aplica	populacion General Ciudadana	populacion General Ciudadana	100%
2	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Seguridad a los bienes públicos municipales y autoridades municipales como también en los eventos organizados por el GAD Municipal de El Carmen	brindar seguridad permanente a los edificios públicos y de dependencias municipales	intervencion directa con seguridad ciudadana	1. secretaria recibe un oficio por parte de la direccion que regulere el servicio 2. la secretaria informa al director sobre la peticion y se realiza el proceso para destinar a las unidades para dar el apoyo		no aplica	a traves de solicitudes	departament o de seguridad ciudadana	secretaria de despacho usuarios	08:00 a 12:30 a 13:00 a 5:00 (rondas a diferentes horarios)	no tiene ningun costo	24 horas de anticipacion	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TTHH	Via chone y carlos Alberto Aray	no aplica	presencial directa en la oficina	NO	no aplica	no aplica	7	7	100%
3	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Gestión de riesgos	brindar apoyo a la direccion de riesgos	elaboracion de infoemes y verificaciones	a traves de solicitudes en la direccion		no aplica	a traves de solicitudes y coordinacion con otras direcciones	departament o de seguridad ciudadana	secretaria de despacho usuarios	08:00 a 12:30 a 13:00 a 5:00 (rondas a diferentes horarios)	no tiene ningun costo	directamente	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TTHH	Via chone y carlos Alberto Aray	no aplica	presencial directa en la oficina	no	no aplica	no aplica			100%
4	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Servicio de guardiana de la institución	este servicio custodia los bienes tantos publicos como municipales en horarios diurnos y nocturnos dependiento de los bienes	directos	a traves de horarios rotativos los guardias rotan cuidando los espacios.	trabajadores publicos guardias	guardias municipales	Directrices directas a traves de horarios rotativos	departament o de seguridad ciudadana	no aplica	rotativos diurnos y nocturnos cumpliendo las 24 horas	no tiene ningun costo	directamente	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TTHH	Via chone y carlos Alberto Aray	no aplica	presenciales	no	no aplica	no aplica			100%
5	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Estadística de seguridad y riesgos a la ciudadanía	la ciudadanía esta totalmente expuesta a situaciones de riesgos la direccion de seguridad ciudadana brinda seguridad a este tipo de riesgos	intervencion directa con seguridad ciudadana	servicio que se otorga a la ciudadania en manera directa	servicios a la ciudadania	coordinacion con otras direcciones	atencion a la ciudadania directa	seguridad ciudadana	no aplica	08:00-12:30 a 13:30 17:00	no tiene ningun costo	no aplica	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Via chone y carlos Alberto Aray	no aplica	presencial	no	no aplica	no aplica			100%
6	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Generación de informes de seguridad y riesgos, control del uso del espacio público	esta direccion como jefatura de comosaria son los encargados de hacer cumplir y regular los comercios informales y de dispersion en vías publicas	se actua de manera directa cuando se ve a la ciudadania infringido la ley de ventas se solicita los permisos pertinentes	tener los permisos en reglas de ventas	direccion de seguridad ciudadana		se aplica directamente al ciudadano	no aplica	no aplica	08:00-12:30 a 13:30 17:00	no tiene ningun costo	no aplica	seguridad ciudadana	Alberto Aray	no aplica	directa presencial	no	no aplica	no aplica	30	30	100%
7	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	Estadística de seguridad y riesgos a los servidores y bienes municipales	se determina los riesgos de los funcionarios municipales por los ciudadanos infractores que no acatan ordenanzas u otros ordenes	directo	NO APLICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	direccion de seguridad ciudadana		se aplica directamente al ciudadano	seguridad ciudadana	no aplica	08:00-12:30 a 13:30 17:00 y nocturnos	no tiene ningun costo	no aplica	seguridad ciudadana	Alberto Aray	no aplica	presencial	no	no aplica	no aplica			80%

11	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Certificación de inspección para prevención de incendios	certificación de inspección de prevención de incendios para obtener el permiso de Funcionamiento de Bomberos	acceder a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio	<p>1.- se receipta la información del solicitante a través del departamento de Gestión Ambiental; 2.- se adjunta Certificación ambiental copia de cédula o Ruc que contenga motivo de solicitud del certificado; dirección exacta del lugar a inspeccionar, teléfono, correo electrónico.</p> <p>3.- el jefe del cuerpo de bomberos designa el personal correspondiente para efectuar la inspección</p> <p>4.- se efectúa la inspección y se emite la ficha general de inspección con sus novedades correspondientes determinándose favorable o desfavorable</p> <p>5.- si es desfavorable, se comunica al ciudadano usuario que se efectúan las reformas correspondientes</p> <p>6.- el oficinista elabora la Certificación conforme a la ficha de inspección</p> <p>7.- una vez firmada la certificación, se remite a la jefatura de rentas para que continúen con el trámite</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Entrega de documentación del Departamento de Gestión Ambiental</p> <p>1.- Se recibe la documentación de parte del Departamento de Gestión Ambiental en oficina central.</p> <p>2.- se registra la información para enviar a inspeccionar</p> <p>3.- el jefe del cuerpo de bomberos designa el personal correspondiente para efectuar la inspección</p> <p>4.- se efectúa la inspección y se emite la ficha general de inspección con sus novedades correspondientes determinándose favorable o desfavorable</p> <p>5.- si es desfavorable, se comunica al ciudadano usuario que se efectúan las reformas correspondientes</p> <p>6.- el oficinista elabora la Certificación conforme a la ficha de inspección</p> <p>7.- una vez firmada la certificación, se remite a la jefatura de rentas para que continúen con el trámite</p>	<p>oficinista del cuerpo de bomberos</p> <p>información registrada y transferida al jefe de cuerpo de bomberos</p> <p>personal de bomberos asignado a la inspección</p> <p>personal de bomberos asignado a la inspección</p> <p>ciudadano solicitante del servicio</p> <p>jefe de cuerpo de bomberos</p> <p>Responsable de la Oficina de Rentas</p>	de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Niágano	5 minutos	10 min	1 hora	1 día	2 días	1 hora	15 min.	La Ciudadanía en General	oficina central del cuerpo de bomberos	Calle Libertad y Av. Chone planta baja	atención presencial en oficina central	No aplica, porque la atención es personalizada	No aplica	No aplica	1634	1845	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.					
12	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Asistencia de socorro	Salvar vidas , prevención y control de incendios , rescate básico , atención de otras emergencias , capacitación y apoyo	1.- Llamar al Sistema Integrado ECU 911 (línea única de emergencia) como también lo pueden hacer personalmente de ser el caso 2.- El ECU 911 reporta al Cuerpo de Bomberos la Emergencia que requiere el	<p>1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia;</p> <p>2.- despacha el personal humano y la unidad de emergencia;</p> <p>3.- El Personal Bombero de turno con el equipamiento adecuado, se traslada hasta el lugar de la emergencia;</p> <p>4.- se atiende la emergencia requerida (Incendio, rescate, etc)</p>	<p>ciudadanía en genera</p> <p>Cuartelero de turno</p> <p>Personal de Turno</p> <p>PERSONAL B</p>	<p>llamada de emergencia</p> <p>Orden para salir</p> <p>Atención a la persona afectada</p> <p>Atención a la persona afectada</p>	<p>informa al personal que va a salir a la emergencia</p> <p>salida del equipo a la emergencia a cumplir la emergencia</p> <p>Personal Bomberos sale a tender la emergencia</p> <p>El personal Bomberos atiende la emergencia en el lugar de la escena</p>	<p>persona beneficiaria el servicio</p> <p>usuario</p> <p>el o los personas afectadas reciben la atención de asistencia pre hospitalaria</p> <p>La persona beneficiada recibe la ayuda solicitada a los bomberos</p>	24 horas del día en caso de emergencia	Niágano	24 horas del día en caso de emergencia y de lunes a domingo	de 0 a 3 minutos	de 10 a 50 minutos , depende la distancia donde se acuda a la emergencia	Entre 2 y 60 minutos depende el tipo de emergencia que se atienda y en caso de rescate acuatico no podemos establecer dias porque depende del factor climatologico	La Ciudadanía en General	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	destacamento La Bramadora	destacamento La Bramadora	destacamento Santa Maria	destacamento Santa Maria	destacamento La 14	destacamento La 14	línea telefonica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada	NO APLICA	NO APLICA	69	139	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre

			comunitario en casos de emergencias	3.- El Cuerpo de Bomberos brinda la ayuda requerida por el usuario con el personal humano y el material necesario	<table border="1"> <tr> <td>BOMBEROS</td> <td>CUARTELERO</td> <td>5.- se retira del lugar de la escena</td> <td>Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel</td> <td>Retomo al Cuartel/ el cuartelero revisa que las herramientas estan las que llevaron a la emergencia</td> </tr> <tr> <td>BOMBEROS AL MANDO</td> <td>CUARTELERO</td> <td>6.- Retomo al destacamento Bomberil e informan mediante parte lo ocurrido al Cuartelero de turno;</td> <td>El Bombero al mando de la operaci3n de la emergencia da la parte</td> <td>El Cuartelero registra en la bitacora el Parte de la emergencia asistida</td> </tr> <tr> <td>El Cuartelero</td> <td>El ECU 911</td> <td>7.- se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.</td> <td>El cuartelero llama a la linea del ECU 911</td> <td>ECU 911</td> </tr> </table>	BOMBEROS	CUARTELERO	5.- se retira del lugar de la escena	Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel	Retomo al Cuartel/ el cuartelero revisa que las herramientas estan las que llevaron a la emergencia	BOMBEROS AL MANDO	CUARTELERO	6.- Retomo al destacamento Bomberil e informan mediante parte lo ocurrido al Cuartelero de turno;	El Bombero al mando de la operaci3n de la emergencia da la parte	El Cuartelero registra en la bitacora el Parte de la emergencia asistida	El Cuartelero	El ECU 911	7.- se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.	El cuartelero llama a la linea del ECU 911	ECU 911		de 10 a 50 minutos - dependiendo del lugar del incidente												los servicios que ofrece.								
BOMBEROS	CUARTELERO	5.- se retira del lugar de la escena	Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel	Retomo al Cuartel/ el cuartelero revisa que las herramientas estan las que llevaron a la emergencia																																						
BOMBEROS AL MANDO	CUARTELERO	6.- Retomo al destacamento Bomberil e informan mediante parte lo ocurrido al Cuartelero de turno;	El Bombero al mando de la operaci3n de la emergencia da la parte	El Cuartelero registra en la bitacora el Parte de la emergencia asistida																																						
El Cuartelero	El ECU 911	7.- se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.	El cuartelero llama a la linea del ECU 911	ECU 911																																						
13	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Capacitaciones	Capacitacion en temas de auxilios de siniestros en colegios, escuelas y entidades y/o organizaciones o comunidades que lo soliciten previa la Autorizacion del sefior Alcalde	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde	<table border="1"> <tr> <td>la comunidad en general</td> <td>por programacion anual y por pedido de la comunidad</td> <td>1.- solicitud por escrito presentada en secretaria de Alkalda .</td> <td>La persona interesada entrega la Solicitud de capacitaci3n a secretaria de Alkalda</td> <td>Secretaria de Alkalda</td> </tr> <tr> <td>Secretaria de Alkalda</td> <td>Secretaria / Oficinista</td> <td>2.- entrega de la Solicitud autorizada</td> <td>La secretaria de Alkalda entrega la Solicitud autorizada</td> <td>La secretaria del Bombero recibe la solicitud autorizada</td> </tr> <tr> <td>Secretaria de bomberos</td> <td>jefe</td> <td>3.- La secretaria entrega la solicitud autorizada al jefe</td> <td>La secretaria de Bomberos entrega la Solicitud autorizada</td> <td>el jefe de bomberos recibe la solicitud autorizada</td> </tr> <tr> <td>Jefe</td> <td>Bombero / Instructor</td> <td>4.- El jefe autoriza al Bombero / Instructor que se encargara de la ejecuci3n del evento de capacitaci3n segun fechas y cronograma establecido mediante charlas teoricas y practicas de simbios</td> <td>El jefe delega al Bombero / instructor</td> <td>el bomberos / instructor recibe la disposiciones del jefe</td> </tr> <tr> <td>Bombero / Instructor</td> <td>Comunidad</td> <td>El Bombero / Instructor da la capacitaci3n a los ciudadanos que requirieron el servicio de capacitaci3n.</td> <td>El Bombero se presenta a dar la capacitaci3n</td> <td>Recibe la capacitaci3n la comunidad que requiri3 el servicio</td> </tr> </table>	la comunidad en general	por programacion anual y por pedido de la comunidad	1.- solicitud por escrito presentada en secretaria de Alkalda .	La persona interesada entrega la Solicitud de capacitaci3n a secretaria de Alkalda	Secretaria de Alkalda	Secretaria de Alkalda	Secretaria / Oficinista	2.- entrega de la Solicitud autorizada	La secretaria de Alkalda entrega la Solicitud autorizada	La secretaria del Bombero recibe la solicitud autorizada	Secretaria de bomberos	jefe	3.- La secretaria entrega la solicitud autorizada al jefe	La secretaria de Bomberos entrega la Solicitud autorizada	el jefe de bomberos recibe la solicitud autorizada	Jefe	Bombero / Instructor	4.- El jefe autoriza al Bombero / Instructor que se encargara de la ejecuci3n del evento de capacitaci3n segun fechas y cronograma establecido mediante charlas teoricas y practicas de simbios	El jefe delega al Bombero / instructor	el bomberos / instructor recibe la disposiciones del jefe	Bombero / Instructor	Comunidad	El Bombero / Instructor da la capacitaci3n a los ciudadanos que requirieron el servicio de capacitaci3n.	El Bombero se presenta a dar la capacitaci3n	Recibe la capacitaci3n la comunidad que requiri3 el servicio	Ninguno	de 1 a 30 minutos dependiendo del lugar de donde se solicita la capacitacion De 1 a 3 dias laborables De 1 a 30 minutos de 1 a 20 minutos de 2 a 8 horas dependiendo del tema o de los temas a tratar en la capacitacion	La Ciudadania en General	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos destacamento La Bramadora destacamento Santa Maria destacamento Santa Maria Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos destacamento La 14 destacamento La Bramadora	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos destacamento La Bramadora destacamento Santa Maria destacamento Santa Maria	Atenci3n presencial en la oficina del Cuerpo de Bomberos	No aplica, porque la atenci3n es personalizada	NO APLICA	NO APLICA	56	72	INFORMACI3N NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n ciudadana sobre los servicios
la comunidad en general	por programacion anual y por pedido de la comunidad	1.- solicitud por escrito presentada en secretaria de Alkalda .	La persona interesada entrega la Solicitud de capacitaci3n a secretaria de Alkalda	Secretaria de Alkalda																																						
Secretaria de Alkalda	Secretaria / Oficinista	2.- entrega de la Solicitud autorizada	La secretaria de Alkalda entrega la Solicitud autorizada	La secretaria del Bombero recibe la solicitud autorizada																																						
Secretaria de bomberos	jefe	3.- La secretaria entrega la solicitud autorizada al jefe	La secretaria de Bomberos entrega la Solicitud autorizada	el jefe de bomberos recibe la solicitud autorizada																																						
Jefe	Bombero / Instructor	4.- El jefe autoriza al Bombero / Instructor que se encargara de la ejecuci3n del evento de capacitaci3n segun fechas y cronograma establecido mediante charlas teoricas y practicas de simbios	El jefe delega al Bombero / instructor	el bomberos / instructor recibe la disposiciones del jefe																																						
Bombero / Instructor	Comunidad	El Bombero / Instructor da la capacitaci3n a los ciudadanos que requirieron el servicio de capacitaci3n.	El Bombero se presenta a dar la capacitaci3n	Recibe la capacitaci3n la comunidad que requiri3 el servicio																																						
					<table border="1"> <tr> <td>la comunidad en general que ha sufrido el siniestro</td> <td>llamada de emergencia</td> <td>1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia;</td> <td>ECU 911</td> <td>bombero cuartelero</td> </tr> <tr> <td>cuartelero</td> <td>choferes y bomberos de guardias</td> <td>2.- el bombero de turno despacha el personal humano equipado y la unidad de emergencia;</td> <td>Cuartelero informa al personal de guardia el lugar y tipo de incendio a que van atender</td> <td>bomberos y choferes de guardia</td> </tr> <tr> <td>choferes y bomberos de guardia</td> <td>comunidad</td> <td>3.- El Personal Bombero de turno, se trasladada al lugar del siniestro;</td> <td>el personal de guardia sale a atender la emergencia</td> <td>el o las personas afectadas recibe la ayuda requerida</td> </tr> </table>	la comunidad en general que ha sufrido el siniestro	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia;	ECU 911	bombero cuartelero	cuartelero	choferes y bomberos de guardias	2.- el bombero de turno despacha el personal humano equipado y la unidad de emergencia;	Cuartelero informa al personal de guardia el lugar y tipo de incendio a que van atender	bomberos y choferes de guardia	choferes y bomberos de guardia	comunidad	3.- El Personal Bombero de turno, se trasladada al lugar del siniestro;	el personal de guardia sale a atender la emergencia	el o las personas afectadas recibe la ayuda requerida		1 a 3 minutos 1 a 3 minutos de 10 a 50 minutos depende la distancia y accesos a los vehiculos motobombas		destacamento Santa Maria destacamento La 14 destacamento Santa Maria destacamento La 14	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos destacamento La Bramadora destacamento Santa Maria destacamento La 14																	
la comunidad en general que ha sufrido el siniestro	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia;	ECU 911	bombero cuartelero																																						
cuartelero	choferes y bomberos de guardias	2.- el bombero de turno despacha el personal humano equipado y la unidad de emergencia;	Cuartelero informa al personal de guardia el lugar y tipo de incendio a que van atender	bomberos y choferes de guardia																																						
choferes y bomberos de guardia	comunidad	3.- El Personal Bombero de turno, se trasladada al lugar del siniestro;	el personal de guardia sale a atender la emergencia	el o las personas afectadas recibe la ayuda requerida																																						

14	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMEL CARMEN	INCENDIOS	Atención de siniestros de incendios	mediante llamada de emergencia al 911, la telef. cuerpo de bomberos o personalmente	información telefónica real de la emergencia con dirección exacta del fago	<table border="1"> <tr> <td>Choferes y bomberos de guardia</td> <td>Comunidad</td> <td>4.- Se verifica el fago y se procede a sofocar el incendio con los vehículos monobombas e instrumental específico;</td> <td>el personal bombero combate el incendio con los vehículos monobombas y herramientas</td> <td>La persona beneficiada recibe la ayuda solicitada a los bomberos</td> </tr> <tr> <td>bomberos</td> <td>Personas afectadas por la emergencia</td> <td>5.- se verifica la asistencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso.</td> <td>El Bombero brinda la asistencia pre hospitalaria</td> <td>Las personas afectadas recibe la asistencia pre hospitalaria</td> </tr> <tr> <td>choferes y bomberos de guardia</td> <td>Personas afectadas por la emergencia</td> <td>6.- se prestan los primeros auxilios a los quemados, heridos etc. y se traslada al centro Sabad más que correspondiera si el caso lo amerita;</td> <td>Bombero</td> <td>El MSP recibe a o las personas afectadas en el incendio</td> </tr> <tr> <td>choferes y bomberos de guardia</td> <td>Comunidad</td> <td>7.- si hay fallecimientos se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley ;</td> <td>DINASED</td> <td>Personas Afectadas</td> </tr> <tr> <td>Bombero al mando de la emergencia</td> <td>cuartero</td> <td>8.- una vez superada la emergencia, retorno al destacamento y se trasladan hasta el cuartel</td> <td>Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel</td> <td>Retorno al Cuartel/ el cuartero revisa que las herramientas están las que llevaron a la emergencia</td> </tr> <tr> <td>Bombero al mando</td> <td>Cuartero</td> <td>9.- El Bombero al mando de la emergencia emite el parte del incendio</td> <td>el bombero al mando informa el parte</td> <td>el cuartero redacta el parte en la bitácora</td> </tr> <tr> <td>Cuartero</td> <td>ECU 911</td> <td>EL Cuartero mediante llamada telefónica al Sistema Integrado ECU 911 da el parte del incendio.</td> <td>el cuartero informa al Ecu 911</td> <td>EL ECU 911 recibe el parte</td> </tr> <tr> <td>Cuartero</td> <td>Secretaría / Oficinista</td> <td>La secretaria elabora el Informe del incendio decauerdo al parte que remite el Cuartero</td> <td>el Cuartero remite informe</td> <td>La secretaria del Bombero elabora el informe</td> </tr> <tr> <td>Secretaría del Bomberos</td> <td>jefe</td> <td>La secretaria entrega los informes para que el jefe los firme el parte</td> <td>Secretaria entrega el informe al Jefe</td> <td>Jefe recibe y firma el informe</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Bomberos</td> <td>Alcalde, secretaria de Riesgo .MIES, Familia afectada, y a la Fiscalía si el caso requiera</td> <td>El jefe del Bomberos remite el informe del incendio a los representantes de las Instituciones donde se debe remitir el informe</td> <td>El Jefe hace la entrega del Informe</td> <td>Las Instituciones interesadas recibe el informe</td> </tr> </table>	Choferes y bomberos de guardia	Comunidad	4.- Se verifica el fago y se procede a sofocar el incendio con los vehículos monobombas e instrumental específico;	el personal bombero combate el incendio con los vehículos monobombas y herramientas	La persona beneficiada recibe la ayuda solicitada a los bomberos	bomberos	Personas afectadas por la emergencia	5.- se verifica la asistencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso.	El Bombero brinda la asistencia pre hospitalaria	Las personas afectadas recibe la asistencia pre hospitalaria	choferes y bomberos de guardia	Personas afectadas por la emergencia	6.- se prestan los primeros auxilios a los quemados, heridos etc. y se traslada al centro Sabad más que correspondiera si el caso lo amerita;	Bombero	El MSP recibe a o las personas afectadas en el incendio	choferes y bomberos de guardia	Comunidad	7.- si hay fallecimientos se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley ;	DINASED	Personas Afectadas	Bombero al mando de la emergencia	cuartero	8.- una vez superada la emergencia, retorno al destacamento y se trasladan hasta el cuartel	Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel	Retorno al Cuartel/ el cuartero revisa que las herramientas están las que llevaron a la emergencia	Bombero al mando	Cuartero	9.- El Bombero al mando de la emergencia emite el parte del incendio	el bombero al mando informa el parte	el cuartero redacta el parte en la bitácora	Cuartero	ECU 911	EL Cuartero mediante llamada telefónica al Sistema Integrado ECU 911 da el parte del incendio.	el cuartero informa al Ecu 911	EL ECU 911 recibe el parte	Cuartero	Secretaría / Oficinista	La secretaria elabora el Informe del incendio decauerdo al parte que remite el Cuartero	el Cuartero remite informe	La secretaria del Bombero elabora el informe	Secretaría del Bomberos	jefe	La secretaria entrega los informes para que el jefe los firme el parte	Secretaria entrega el informe al Jefe	Jefe recibe y firma el informe	Jefe de Bomberos	Alcalde, secretaria de Riesgo .MIES, Familia afectada, y a la Fiscalía si el caso requiera	El jefe del Bomberos remite el informe del incendio a los representantes de las Instituciones donde se debe remitir el informe	El Jefe hace la entrega del Informe	Las Instituciones interesadas recibe el informe	Las 24 horas del día los 365 días del año	Niaguano	La Ciudadanía en General	línea telefónica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada	NO APLICA	NO APLICA	56	58	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios
Choferes y bomberos de guardia	Comunidad	4.- Se verifica el fago y se procede a sofocar el incendio con los vehículos monobombas e instrumental específico;	el personal bombero combate el incendio con los vehículos monobombas y herramientas	La persona beneficiada recibe la ayuda solicitada a los bomberos																																																														
bomberos	Personas afectadas por la emergencia	5.- se verifica la asistencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso.	El Bombero brinda la asistencia pre hospitalaria	Las personas afectadas recibe la asistencia pre hospitalaria																																																														
choferes y bomberos de guardia	Personas afectadas por la emergencia	6.- se prestan los primeros auxilios a los quemados, heridos etc. y se traslada al centro Sabad más que correspondiera si el caso lo amerita;	Bombero	El MSP recibe a o las personas afectadas en el incendio																																																														
choferes y bomberos de guardia	Comunidad	7.- si hay fallecimientos se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley ;	DINASED	Personas Afectadas																																																														
Bombero al mando de la emergencia	cuartero	8.- una vez superada la emergencia, retorno al destacamento y se trasladan hasta el cuartel	Los bomberos recoge las herramientas y se trasladan hasta el cuartel	Retorno al Cuartel/ el cuartero revisa que las herramientas están las que llevaron a la emergencia																																																														
Bombero al mando	Cuartero	9.- El Bombero al mando de la emergencia emite el parte del incendio	el bombero al mando informa el parte	el cuartero redacta el parte en la bitácora																																																														
Cuartero	ECU 911	EL Cuartero mediante llamada telefónica al Sistema Integrado ECU 911 da el parte del incendio.	el cuartero informa al Ecu 911	EL ECU 911 recibe el parte																																																														
Cuartero	Secretaría / Oficinista	La secretaria elabora el Informe del incendio decauerdo al parte que remite el Cuartero	el Cuartero remite informe	La secretaria del Bombero elabora el informe																																																														
Secretaría del Bomberos	jefe	La secretaria entrega los informes para que el jefe los firme el parte	Secretaria entrega el informe al Jefe	Jefe recibe y firma el informe																																																														
Jefe de Bomberos	Alcalde, secretaria de Riesgo .MIES, Familia afectada, y a la Fiscalía si el caso requiera	El jefe del Bomberos remite el informe del incendio a los representantes de las Instituciones donde se debe remitir el informe	El Jefe hace la entrega del Informe	Las Instituciones interesadas recibe el informe																																																														

15	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	ACCIDENTES DE TRANSITO	Atencion de emergencias por accidente de transito	Mediante llamada telefonica de emergencia por parte de la ciudadanía	informacion telefonica real de la emergencia con direccion exacta del siniestro (accidente de transito)	la comunidad en general que ha constatado el accidente	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia.	EL Ecu 911 reporta la emergencia	el Cuartelero recibe la informacion basica de la emergencia	de 1 a 3 minutos							
						cuartelero	Bombero al mando de la emergencia	2.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del accidente de transito	El personal Bomberos sale al lugar de la emergencia	Constatacion de la escena de la emergencia	de 2 a 50 minutos depende de la distancia y accesos a los vehiculos de emergencia							
						Bombero Paramedico	Ciudadania que requiere la Asistencia Pre Hospitalaria	3.- Se verifica la existencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actua con cada uno segun sea el caso	El Paramedico Bombero valoriza los signos vitales del paciente	El paciente recibe la atencion inmediata	de 2 a 5 minutos							
						Ciudadania que requiere atencion de la emergencia	Bombero Paramedico	4.- se prestan los primeros auxilios a los heridos y se traslada al centro medico que corresponda si el caso lo amerita	Se traslada al paciente al MSP más cercano	El doctor de turno del MSP recibe al paciente	de 2 a 15 minutos pero depende de la circunstancia en que se presente el accidente							
						Bombero	Policia Nacional	5.- si hay fallecidos los Bomberos esperan que lleguen los miembros de la Policia Nacional para que ellos tomen procedimiento Legales del caso	Bombero al mando de la emergencia	Policia Nacional (DINASED)	de 2 a 30 minutos							
								6.- EL Paramedico da al parte al Cuartelero para que realice la redaccion de informe del accidente de transito	Paramedico	Cuartelero	2 a 10 minutos							
						Cuartelero	ECU 911	7.- El Cuartelero mediante llamada telefonica al ECU 911 da el parte de la emergencia asistida	Cuartelero	ECU 911	1 a 3 minutos							
						la comunidad en general que ha constatado el accidente	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia;	emergencia de rescate animal controlada	comunidad debidamente atendida	Inmediato							
						Cuartelero	Bomberos y chofer de turno	2.- se despacha el personal humano y la unidad de emergencia	Bomberos y chofer se presenta se traslada al lugar de la ayuda solicitada	se constata el lugar donde se presenta la emergencia								
						la ciudadanía que requirio el auxilio	Bomberos y chofer de turno	3.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar de la alerta de rescate animal	El personal Bomberos constata la escena de l lugar	la comunidad recibe la atencion de emergencia								
						de lunes a domingo, 24 horas del día para casos de emergencia	Ninguno		La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	linea telefonica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atencion es personalizada	NO APLICA	NO APLICA	56	78	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios

20	UTCCTTSV	TRANSFERENCIA DEL DOMINIO	El usuario debe de traer el contrato (valido por 30 dias del vehiculo o de la moto, junto con los pagos realizado en el banco, matricula, imp. Provincial y la transferencia de dominio	El tramite es preencial	El usuario debe de realizar los pagos en la Unidad de Tránsito dentro de los parametros requeridos, traspaso, especie, villain, rodaje o multas por revisiones atrasadas	<table border="1"> <tr> <td>Técnico RTV</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>13. Aprobar revisión</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>Director RTV</td> </tr> <tr> <td>Director RTV</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>14. Aprobar certificado</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>Analista-Digitador</td> </tr> <tr> <td>Analista-Digitador</td> <td>Informe resultado de revisión</td> <td>15. Emitir CUV 16. Actualiza datos del vehiculo en AXIS (opcional) 10. Emisión y entrega especie/matricula</td> <td>Certificado de Revisión Matrícula CUV</td> <td>Propietario dueño del vehiculo</td> </tr> </table>	Técnico RTV	Certificado de revisión vehicular	13. Aprobar revisión	Certificado de revisión vehicular	Director RTV	Director RTV	Certificado de revisión vehicular	14. Aprobar certificado	Certificado de revisión vehicular	Analista-Digitador	Analista-Digitador	Informe resultado de revisión	15. Emitir CUV 16. Actualiza datos del vehiculo en AXIS (opcional) 10. Emisión y entrega especie/matricula	Certificado de Revisión Matrícula CUV	Propietario dueño del vehiculo	Lunes a Viernes Ininterrumpidamente 08:00 a 17:00	de acuerdo al trámite a realizar	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GADEL CARMEN CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.ant.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	206	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Técnico RTV	Certificado de revisión vehicular	13. Aprobar revisión	Certificado de revisión vehicular	Director RTV																											
Director RTV	Certificado de revisión vehicular	14. Aprobar certificado	Certificado de revisión vehicular	Analista-Digitador																											
Analista-Digitador	Informe resultado de revisión	15. Emitir CUV 16. Actualiza datos del vehiculo en AXIS (opcional) 10. Emisión y entrega especie/matricula	Certificado de Revisión Matrícula CUV	Propietario dueño del vehiculo																											

Propietario dueño del vehiculo	*Cita *Transferencia de dominio (si aplica) *Revisión *Consolidados *Permisos de operación (si aplica) *Factura del vehiculo (si aplica) *Matricula original (si aplica) *Pago de matricula * Pago de multas (si aplica)	2. Ingreso al módulo de Información donde se realiza revisión de requisitos y documentos 3. Emisión de turno y solicitud de servicio	*Turno *Solicitud de servicio	Analista-Jurídico
Analista-Jurídico	Solicitud de servicio Documentos	4. Validar datos 5. Revisar documentos	Documentos revisados	Recepción UTTTSV
Recepción UTTTSV	Documentos revisados	6. Revisar cumplimiento de requisitos 7. Solicitar servicio	Solicitud de servicio	Analista-Digitador
Analista-Digitador	Solicitud de servicio Documentos	8. Validar datos 9. Digitalizar documentos habilitantes 10. Actualización de datos, actualizar registro de vehiculo y/o dueño en AXIS (si aplica) 11. Solicitar revisión vehicular	*Información en AXIS *Solicitud de revisión	Técnico RTV
Técnico RTV	Datos actualizados Registro de tránsito Turno Vehículo	12. Generar Orden de trabajo 13. Revisión técnica vehicular, constatación física 14. registrar datos del vehiculo en AXIS 15. Si vehiculo pasa revisión va al paso 18 sino al 16 16. Solicitar criterio jurídico	Vehículo revisado Informe resultado de revisión	Director RTV o Analista Jurídico
Analista Jurídico	*Solicitud criterio jurídico	17. Emitir pedido de revalido único a la PJ	Orden PJ	PJ Técnico RTV
Técnico RTV	Certificado de revisión vehicular	18. Aprobar revisión	Certificado de revisión vehicular	Director RTV
Director RTV	Certificado de revisión vehicular	19. Aprobar certificado	Certificado de revisión vehicular	Analista-Digitador

0.5 hr
0.25 hr
30 MINUTOS

28	UTCTTTSV	CAMBIO DE SERVICIOS	es un trámite que lo hace el propietario del vehículo, con los documentos originales. Si es de particular a público los requisitos son: permiso de operación, matrícula, pagos de los valores en la entidad financiera y Gad, pago de placas, licencia de conducir habilitada para el ámbito de su operación, y si va de público a particular: resolución de deshabilitación, pagos de los valores en la entidad financiera y Gad, pago de placas.	trámite presencial	el usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	<table border="1"> <tr> <td>Propietario dueño del vehículo</td> <td>*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS</td> <td>2. Ingreso al módulo de Información donde se realiza revisión de requisitos y documentos 3. Emisión de turno y solicitud de servicio</td> <td>*Turno *Solicitud de servicio</td> <td>Recepción UTTTSV</td> </tr> <tr> <td>Analista-Digitador</td> <td>*Documentos</td> <td>4. Validar datos 5. Digitalizar documentos habitantes 6. Actualización de datos. 7. Registrar información en AXIS (si aplica)</td> <td>*Datos actualizados de datos. *Registro de tránsito *Turno</td> <td>Técnico RTV</td> </tr> <tr> <td>Técnico RTV</td> <td>Datos actualizados Registro de tránsito Turno Vehículo</td> <td>7. Generar Orden de trabajo 8. Revisión técnica vehicular, constatación física 9. registrar datos del vehículo en AXIS 10. Si vehículo pasa revisión va al paso 13 sino al 11 11. Solicitar criterio jurídico</td> <td>Vehículo revisado Informe resultado de revisión</td> <td>Director RTV o Analista Jurídico</td> </tr> <tr> <td>Analista Jurídico</td> <td>*Solicitud critico jurídico</td> <td>12. Emitir pedido de revalido químico a la PJ</td> <td>Orden PJ</td> <td>PJ Técnico RTV</td> </tr> <tr> <td>Técnico RTV</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>13. Aprobar revisión</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>Director RTV</td> </tr> <tr> <td>Director RTV</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>14. Aprobar certificado</td> <td>Certificado de revisión vehicular</td> <td>Analista-Digitador</td> </tr> <tr> <td>Analista-Digitador</td> <td>*Nuevo número de placa</td> <td>11. Solicitar fabricación de placas 12. Suscribir solicitud de placas 13. Emitir y entregar placas provisionales y agenda entrega de placas físicas</td> <td>*Placas en papel *Solicitud de placas</td> <td>*Propietario dueño del vehículo *ANT</td> </tr> <tr> <td>ANT</td> <td>*Solicitud de placas</td> <td>14. Fabricación de placas</td> <td>Placas físicas</td> <td>Analista-Digitador</td> </tr> <tr> <td>Analista-Digitador</td> <td>Placas en papel</td> <td>14. Entrega placas 15. Emitir CUV 16. Emitir nueva especie/matricula</td> <td>*Placas físicas *Registro entrega de placas *CUV *matricula</td> <td>Propietario dueño del vehículo</td> </tr> </table>	Propietario dueño del vehículo	*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS	2. Ingreso al módulo de Información donde se realiza revisión de requisitos y documentos 3. Emisión de turno y solicitud de servicio	*Turno *Solicitud de servicio	Recepción UTTTSV	Analista-Digitador	*Documentos	4. Validar datos 5. Digitalizar documentos habitantes 6. Actualización de datos. 7. Registrar información en AXIS (si aplica)	*Datos actualizados de datos. *Registro de tránsito *Turno	Técnico RTV	Técnico RTV	Datos actualizados Registro de tránsito Turno Vehículo	7. Generar Orden de trabajo 8. Revisión técnica vehicular, constatación física 9. registrar datos del vehículo en AXIS 10. Si vehículo pasa revisión va al paso 13 sino al 11 11. Solicitar criterio jurídico	Vehículo revisado Informe resultado de revisión	Director RTV o Analista Jurídico	Analista Jurídico	*Solicitud critico jurídico	12. Emitir pedido de revalido químico a la PJ	Orden PJ	PJ Técnico RTV	Técnico RTV	Certificado de revisión vehicular	13. Aprobar revisión	Certificado de revisión vehicular	Director RTV	Director RTV	Certificado de revisión vehicular	14. Aprobar certificado	Certificado de revisión vehicular	Analista-Digitador	Analista-Digitador	*Nuevo número de placa	11. Solicitar fabricación de placas 12. Suscribir solicitud de placas 13. Emitir y entregar placas provisionales y agenda entrega de placas físicas	*Placas en papel *Solicitud de placas	*Propietario dueño del vehículo *ANT	ANT	*Solicitud de placas	14. Fabricación de placas	Placas físicas	Analista-Digitador	Analista-Digitador	Placas en papel	14. Entrega placas 15. Emitir CUV 16. Emitir nueva especie/matricula	*Placas físicas *Registro entrega de placas *CUV *matricula	Propietario dueño del vehículo	Lunes a Viernes Ininterrumpida entre 08H00 a 17H00	Ninguno	Ciudadanía en general	Brigadas de trabajo	No	www.anti.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	0	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Propietario dueño del vehículo	*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS	2. Ingreso al módulo de Información donde se realiza revisión de requisitos y documentos 3. Emisión de turno y solicitud de servicio	*Turno *Solicitud de servicio	Recepción UTTTSV																																																									
Analista-Digitador	*Documentos	4. Validar datos 5. Digitalizar documentos habitantes 6. Actualización de datos. 7. Registrar información en AXIS (si aplica)	*Datos actualizados de datos. *Registro de tránsito *Turno	Técnico RTV																																																									
Técnico RTV	Datos actualizados Registro de tránsito Turno Vehículo	7. Generar Orden de trabajo 8. Revisión técnica vehicular, constatación física 9. registrar datos del vehículo en AXIS 10. Si vehículo pasa revisión va al paso 13 sino al 11 11. Solicitar criterio jurídico	Vehículo revisado Informe resultado de revisión	Director RTV o Analista Jurídico																																																									
Analista Jurídico	*Solicitud critico jurídico	12. Emitir pedido de revalido químico a la PJ	Orden PJ	PJ Técnico RTV																																																									
Técnico RTV	Certificado de revisión vehicular	13. Aprobar revisión	Certificado de revisión vehicular	Director RTV																																																									
Director RTV	Certificado de revisión vehicular	14. Aprobar certificado	Certificado de revisión vehicular	Analista-Digitador																																																									
Analista-Digitador	*Nuevo número de placa	11. Solicitar fabricación de placas 12. Suscribir solicitud de placas 13. Emitir y entregar placas provisionales y agenda entrega de placas físicas	*Placas en papel *Solicitud de placas	*Propietario dueño del vehículo *ANT																																																									
ANT	*Solicitud de placas	14. Fabricación de placas	Placas físicas	Analista-Digitador																																																									
Analista-Digitador	Placas en papel	14. Entrega placas 15. Emitir CUV 16. Emitir nueva especie/matricula	*Placas físicas *Registro entrega de placas *CUV *matricula	Propietario dueño del vehículo																																																									
			el gestor autorizado de la casa comercial debe presentar lo			<table border="1"> <tr> <td>Propietario dueño del vehículo</td> <td>*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS</td> <td>1. Validar requerimiento 2. Revisar cumplimiento de requisitos</td> <td>Requisitos Solicitud de requerimiento</td> <td>Recepción UTTTSV</td> </tr> <tr> <td>Analista-Digitador</td> <td>*Documentos</td> <td>3. Validar documentos 4. Digitalizar documentos habitantes 5. Registrar información en AXIS</td> <td>*Documento s validados * Solicitud de revisión</td> <td>Técnico RTV</td> </tr> <tr> <td>Técnico RTV</td> <td>*Documentos * Información en AXIS * Solicitud de revisión</td> <td>6. Generación de orden de trabajo 7. Registrar datos del vehículo en AXIS 8. Aprueba revisión</td> <td>Hoja de revisión</td> <td>Analista-Digitador</td> </tr> </table>	Propietario dueño del vehículo	*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS	1. Validar requerimiento 2. Revisar cumplimiento de requisitos	Requisitos Solicitud de requerimiento	Recepción UTTTSV	Analista-Digitador	*Documentos	3. Validar documentos 4. Digitalizar documentos habitantes 5. Registrar información en AXIS	*Documento s validados * Solicitud de revisión	Técnico RTV	Técnico RTV	*Documentos * Información en AXIS * Solicitud de revisión	6. Generación de orden de trabajo 7. Registrar datos del vehículo en AXIS 8. Aprueba revisión	Hoja de revisión	Analista-Digitador									INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.																															
Propietario dueño del vehículo	*Turno *Solicitud requerimiento *Información en AXIS	1. Validar requerimiento 2. Revisar cumplimiento de requisitos	Requisitos Solicitud de requerimiento	Recepción UTTTSV																																																									
Analista-Digitador	*Documentos	3. Validar documentos 4. Digitalizar documentos habitantes 5. Registrar información en AXIS	*Documento s validados * Solicitud de revisión	Técnico RTV																																																									
Técnico RTV	*Documentos * Información en AXIS * Solicitud de revisión	6. Generación de orden de trabajo 7. Registrar datos del vehículo en AXIS 8. Aprueba revisión	Hoja de revisión	Analista-Digitador																																																									

			tecnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	hasta la entrega de la respuesta.	Secretaría de GA	1.Ruc del local 2. Timbre de solicitud de inspección entregada al inspector 3. Contrato Gudere (Si aplica) 4. Ticket en estado por elaborar certificado 5. ficha de inspección	4. Si el resultado de la inspección es favorable para el contribuyente la secretaria de GA emite el certificado ambiental, caso contrario emite un informe de inspección con las recomendaciones a ser cumplidas por el contribuyente, entrega para firma del Director de GA y actualiza el estado del ticket a POR FIRMAR CERTIFICADO.	1.Ruc del local 2. Timbre de solicitud de inspección entregada al inspector 3. Contrato Gudere (Si aplica) 4. Ticket en estado por firmar certificado 5. ficha de inspección 6. Certificado ambiental	Director GA		el mismo día de recepción de la ficha de inspección												
					Director GA	1.Ruc del local 2. Timbre de solicitud de inspección entregada al inspector 3. Contrato Gudere (Si aplica) 4. Ticket en estado por firmar certificado 5. ficha de inspección 6. Certificado ambiental	5. El Director firma los certificados y entrega a la secretaria de GA para que se envíe a Rentas para que continúe con el trámite, en el tablero actualiza el ticket como HECHO	1.Ruc del local 2. Timbre de solicitud de inspección entregada al inspector 3. Contrato Gudere (Si aplica) 4. Ticket en estado por firmar certificado 5. ficha de inspección 6. Certificado ambiental firmado	Asistente de Rentas		el mismo día de recepción de la ficha de inspección												
31	GESTION AMBIENTAL	Atencion de denuncias ambientales	Identificación de actividades nocivas que afectan a los ciudadanos y el medio donde se desarrolla la actividad.	1. el denunciante se presenta en las oficinas de H Gestion Ambiental del GADMEC. 2. describir el tipo de actividad que le esta afectando, o la descripción del impacto y la direccion en donde se encuentra localizado.	1. Llenar el formulario de denuncias ambientales con la informacion requerida. 2. Estar pendiente de la visita de los técnicos para proceder al análisis ambiental de la problemática mencionada.	ciudadano afectado o denunciante	formulario de denuncia presentada por escrito	1. Se recibe la solicitud del ciudadano/a.	Denuncia	Dirección de GA													
						Director DGA	Denuncia presentada. Reporte de visita	2. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto.	Programación	Inspector													
						Técnicos	Denuncia presentada. Reporte de visita	3. los tecnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto.	Evaluación de impacto/Visita in situ	Director GA													
						Evaluacion de impacto	Reporte de primera visita	4- se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto, dando un plazo de cumplimiento dependiendo del caso.	Notificación	Director GA													
						Visita de verificación	Reporte de segunda visita	5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior.	Notificación	Director GA													
											800 a 1700	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

33	GESTION AMBIENTAL	Barrido y limpieza de las calles centricas y comerciales de la ciudad	actividades de barrido o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacios publicos	los ciudadanos presentan un oficio a la maxima autoridad solicitando el barrido y limpieza de calles de la ciudad.	servicio que se otorga a la ciudadanía de la zona centrica y comercial de la ciudad.	<table border="1"> <tr> <td>Cuadrilla de barrido</td> <td>Herramientas de trabajo</td> <td>2. el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, facho de basura...) y sale al barrio de calles del sector asignado;</td> <td>Calles Limpias</td> <td>Ciudadania en general</td> </tr> <tr> <td>Cuadrilla de barrido</td> <td>Herramientas de trabajo</td> <td>3.- se ejecuta un barrio de calles minucioso;</td> <td>Calles Limpias</td> <td>Ciudadania en general</td> </tr> <tr> <td>Residuos solidos recolectados</td> <td>Rvehiculo recolector</td> <td>4. se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sean transportados al sitio de disposicion final (relleno sanitario)</td> <td>Relleno Sanitario</td> <td>DGA</td> </tr> <tr> <td>Cuadrilla de barrido</td> <td>Herramientas de trabajo</td> <td>5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.</td> <td>Reporte diario</td> <td>Director de GA</td> </tr> </table>	Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	2. el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, facho de basura...) y sale al barrio de calles del sector asignado;	Calles Limpias	Ciudadania en general	Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	3.- se ejecuta un barrio de calles minucioso;	Calles Limpias	Ciudadania en general	Residuos solidos recolectados	Rvehiculo recolector	4. se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sean transportados al sitio de disposicion final (relleno sanitario)	Relleno Sanitario	DGA	Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	Reporte diario	Director de GA	800 a 1700	gratuito	inmediata y permanente	calles centricas, zonas comerciales de la ciudad	Direccion Gestion Ambientat.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	2. el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, facho de basura...) y sale al barrio de calles del sector asignado;	Calles Limpias	Ciudadania en general																																			
Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	3.- se ejecuta un barrio de calles minucioso;	Calles Limpias	Ciudadania en general																																			
Residuos solidos recolectados	Rvehiculo recolector	4. se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sean transportados al sitio de disposicion final (relleno sanitario)	Relleno Sanitario	DGA																																			
Cuadrilla de barrido	Herramientas de trabajo	5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	Reporte diario	Director de GA																																			
34	GESTION AMBIENTAL	Control para la contaminación del recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadora de gases, locales generadores de ruido, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (aceites, grasas, combustibles)	Por programación de actividades de la DGA o por disposición del Alcalde	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	<table border="1"> <tr> <td>Director GA</td> <td>Programacion diaria</td> <td>1. El director de la DGA delega a los técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación</td> <td>Secor asignado</td> <td>Tecnico</td> </tr> <tr> <td>Tecnicos</td> <td>Reporte de visita</td> <td>2. Los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación de del impacto a afectacion</td> <td>Inspeccion realizada</td> <td>Director GA</td> </tr> <tr> <td>Tecnicos</td> <td>Reporte de visita</td> <td>3. Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se comole la afectacion o contaminación existente.</td> <td>Notificacion realizada</td> <td>Director GA</td> </tr> <tr> <td>Tecnicos</td> <td>Reporte de visita</td> <td>4. Una vez notificado se realizada la notificacion los tecnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendacione s, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menos al anterior. Se continua con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica.</td> <td>Notificacion realizada</td> <td>Director GA</td> </tr> </table>	Director GA	Programacion diaria	1. El director de la DGA delega a los técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación	Secor asignado	Tecnico	Tecnicos	Reporte de visita	2. Los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación de del impacto a afectacion	Inspeccion realizada	Director GA	Tecnicos	Reporte de visita	3. Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se comole la afectacion o contaminación existente.	Notificacion realizada	Director GA	Tecnicos	Reporte de visita	4. Una vez notificado se realizada la notificacion los tecnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendacione s, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menos al anterior. Se continua con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica.	Notificacion realizada	Director GA	800 a 1700	gratuito	inmediata	todo el territorio local	Direccion Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Director GA	Programacion diaria	1. El director de la DGA delega a los técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación	Secor asignado	Tecnico																																			
Tecnicos	Reporte de visita	2. Los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación de del impacto a afectacion	Inspeccion realizada	Director GA																																			
Tecnicos	Reporte de visita	3. Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se comole la afectacion o contaminación existente.	Notificacion realizada	Director GA																																			
Tecnicos	Reporte de visita	4. Una vez notificado se realizada la notificacion los tecnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendacione s, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menos al anterior. Se continua con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica.	Notificacion realizada	Director GA																																			

						Técnicos	reportes de visita	5. si por tercera ocasión no cumple se emite un informe a comisaría municipal para que emita las sanciones correspondientes al afectante.	Informe	Comisaría Municipal														
35	GESTION AMBIENTAL	Limpieza y desmalezado de calles y cunetas	actividades de limpieza en espacios públicos donde existe afectación por crecimiento de maleza.	Por programación de actividades de la DGA o por disposición del Alcalde	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	Director	programación de desmalezado de calles y cunetas	El Personal de la dirección de G. A encargado del desmalezado y limpieza en su respectivo horario de labores: 1. en base a las necesidades del desmalezado se realiza la designación de lugares a intervenir.	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental	800 a 1700	gratuito	según programación	todo el territorio local	Dirección Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanía sobre los servicios que ofrece.	
						Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	2. el personal de cuadrilla inicia sus labores retirando el instrumental de trabajo (escoba, carretilla, machete, ...) y sale a realizar los trabajos de limpieza y desmalezado;	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental														
						Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	3.- se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera minuciosa.	Aceras y cunetas Limpias	Dirección de GA														
						Vehículo recolector	Residuos almacenados	La cuadrilla de la Dirección de G. A encargada del barrio de calles en su respectivo horario de labores: 1.- el jefe de cuadrilla distribuye al personal que va a intervenir en el barrio de calles.	disposición final de desechos	Relevo Sanitario														
						Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	5. una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	Aceras y cunetas Limpias	Dirección GA														
						Director	programación de desmalezado de calles y cunetas	1. se realiza programación de limpieza de encajonados y ductos de agua para la época invernal.	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental														
36	GESTION AMBIENTAL	Limpieza de sistema de encajonados, ductos de agua	Actividades de limpieza en los sistemas de encajonados y ductos de agua principalmente en época invernal	se realiza programación de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	2. el director delega a la cuadrilla de limpieza para realizar la intervención en el lugar afectado.	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental	800 a 1700	gratuito	según programación	todo el territorio local	Dirección Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanía sobre los servicios que ofrece.	
						Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	3. la cuadrilla retira el instrumental de trabajo (balde, carretilla, machete, ...)	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental														
						Cuadrilla de limpieza	Herramientas de trabajo	4. se realiza la limpieza en lugar asignado.	Ductos y encajonados Limpia.	Dirección de GA														
						Director	programación de limpieza de encajonados y ductos de agua para la época invernal.	Lugar asignado	Unidad de mantenimiento ambiental															

45	GESTION AMBIENTAL	Recuperar y ornamentar áreas verdes de avenidas y parterres, parques y jardines de la ciudad	mantenimiento periódico de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental y por disposición del alcalde.	servicio que se otorga a la ciudadanía	<p>Director Herramientas de trabajo 2. el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos en el sector asignado.</p> <p>Cuadrilla de limpieza Herramientas de trabajo 3. al inicio de cada jornada, el personal de cuadrilla acude al sitio de almacenamiento de herramientas y selecciona el tipo de herramienta según el trabajo a realizar.</p> <p>Cuadrilla de limpieza Residuos almacenados 4. el personal de cuadrilla durante la jornada procede a realizar los trabajos encomendados.</p> <p>Vehículo recolector Herramientas de trabajo 5. se almacena de manera temporal los residuos vegetales resultantes del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final.</p> <p>Cuadrilla de limpieza reporte 6. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.</p>	Lugar asignado Ciudadanía en general	Aceras y cunetas limpias Ciudadanía en general	DGA	Relevo Sanitario	Dirección GA	08:00 a 17:00	gratuito	actividad permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central, 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	no	NO APLICA	NO APLICA	5	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	GESTION AMBIENTAL	Reforestación	Plantación masiva de arboles en áreas donde han sido intervenidas de manera indiscriminada	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía	<p>1. se realiza la programación de reforestación de áreas</p> <p>2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación</p> <p>3. el personal voluntario y cuadrilla de la DGA realiza la siembra de los arboles.</p> <p>4 una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado.</p>	áreas reforestadas ciudadanía en general					08:00 a 17:00	gratuito	permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central, 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	no	NO APLICA	NO APLICA	2	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	GESTION AMBIENTAL	Protección de las fuentes de agua para el consumo humano	NO APLICA																					
		Regular los proyectos para la explotación	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales	1. se emite un oficio de solicitud de extracción de material dirigido a	1. oficio de solicitud de	<p>persona natural o jurídica solicitante del servicio</p> <p>oficio de solicitud de extracción</p> <p>1. se receipta la solicitud de extracción autorizado por alkalia.</p> <p>2 el director de GA delega a los técnicos para realizar la inspeccion técnica y determinar si es viable la explotación de material.</p> <p>3 si es viable se emite un informe técnico.</p>	informe técnico																	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta

48	GESTION AMBIENTAL	de materiales áridos, pétreos y minas a nivel del cantón	áridos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para conexiones mineras.	la máxima autoridad. 2 una vez aprobado se deriva a la DGA para realizar la inspección técnica.	extracción dirigido a academia.		4. el solicitante presenta todos los requisitos habilitantes del servicio (plan de manejo ambiental, certificado de propiedad del predio, certificado de cultivos, etc.). 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución administrativa.	requiriente del permiso	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	todo el territorio local	Gestion Ambiental.	Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	no	NO APLICA	NO APLICA	1	NO	con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	GESTION AMBIENTAL	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	regularizar, controlar la ejecución de obras de urbanización (áreas verdes)	1. el contratista se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción 2. el contratista compra una especie valorada 3. se acerca a la DGA a solicitar la inspección técnica de la construcción 4. estar pendiente de la visita de los inspectores que realizan la valoración ambiental y recomendaciones	1. llenar el formulario técnico del proyecto con los documentos habilitantes (planos, copia de cedula)	Usuario solicitante del servicio	formulario presentado por escrito	Guía de buenas practicas ambientales	ciudadano requiriente del permiso	08:00 a 17:00	6 (USD) el costo del formulario	2 días	todo el territorio local	Direccion Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	no	NO APLICA	NO APLICA	0	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	GESTION AMBIENTAL	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	mantenimiento y control de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía	ciudadanía en general	programación DGA	parques en buen estado	ciudadanía en general	08:00 a 17:00	gratuito	permanente	todo el territorio local	Direccion Gestion Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	no	NO APLICA	NO APLICA	2	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

					certificado solicitado			6.- una vez realizado este proceso la secretaria procede a ingresar en una base de datos los certificados para el control y a entregar a la ventanilla de atención al usuario para que sea entregado al petionario		Certificados revisados y firmados e ingresados a la base de datos	ventanilla para retro de los usuarios										30 minutos														
58	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de propiedades	Acción de registrar una transferencia de propiedad, dominio o gravamen	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente	ciudadanía ne general	solicitud de inscripción	1.-Una vez que realica el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un numero de repertorio.	asignacion de numero de repertorio	tecnico de revision de requisitos				Lunes a Viernes 08H00 a 1700 ininterumpidamente	El valor a pagar es en funcion del avaluo del bien, de conformidad a la ordenza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	10 minutos								Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	no aplica	265	1099	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
					tecnico de revision de no adeudar, 2. pago de alcabalas, 3.- certificado de avaluos y catastros, 4.- certificado del Registro de la Propiedad, 5.- minuta y 6.- Luego se emite el arancel correspondiente para que el usuario cancele el valor en la ventanilla del Municipio, 7.- Una vez que regrese con el pago se procede a ingresar con los demas documentos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion	72 horas																									
					tecnico de revision legal	revisa documentos y asigna numero de repertorio	3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la rraza.	tecnico inscriptor revisa	tecnico inscriptor ingresa al sistema y emite razon de inscripcion	5 minutos																									
					elaboracion de razon de inscripcion	Registrador de la Propiedad	4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador	registrador revisa y firma la razon de inscripcion	entrega a la secretaria	30 minutos																									
					secretaria del Registrador	Entrega a la oficina de atencion al usuario para la entrega al usuario	5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atencion al cliente para su entrega	recpta los documentos	entrega al usuario o solicitante																										
			Acción de reestimar una	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la	ciudadanía ne general	solicitud de inscripción	1.-Una vez que realica el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un numero de repertorio.	asignacion de numero de repertorio	tecnico de revision de requisitos				El valor a pagar es en funcion del	10 minutos																					INFORMACIÓN NO DISPONIBLE.
					tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion	30 minutos																									

61	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripcion de sentencia	Accion de registrar ordenes de un juez o de organismos competentes del Gobierno	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita)	1.-Traer certificado de gravamen, 2.- posesion efectiva, 3.- peticion al notario, 4.- Resolución de los organismos competentes, 4.- copias de cedula. O en el caso que venga por disposicion del Gobierno se solicita unicamente el certificado de Propiedad con Gravamen	tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion	Lunes a Viernes 08H00 a 1700 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en funcion del avaluo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	30 minutos	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	no aplica	55	247	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
61	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	inscripcion de adjudicaciones	Accion de registrar Disposicion expresa de organismo del Gobierno	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificacion del organismo competente	Traer documentos de los organismos pertinentes, que debe venir firmado y sellado por el notario	ciudadanía en general	solicitud de inscripcion	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un numero de inscripcion	Razon de inscripcion	ciudadano usuario del servicio	10 minutos	Lunes a Viernes 08H00 a 1700 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en funcion del avaluo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	30 minutos	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	no aplica	39	232	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion														
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	3.- Se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razon	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion														
						secretaria del Registrador	Entrega a la oficina de atencion al usuario para la entrega al usuario	5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atencion al cliente para su entrega	recpta los documentos	entrega al usuario o solicitante														
61	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	inscripcion de adjudicaciones	Accion de registrar Disposicion expresa de organismo del Gobierno	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificacion del organismo competente	Traer documentos de los organismos pertinentes, que debe venir firmado y sellado por el notario	ciudadanía en general	solicitud de inscripcion	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un numero de inscripcion	Razon de inscripcion	ciudadano usuario del servicio	30 minutos	Lunes a Viernes 08H00 a 1700 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en funcion del avaluo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	72 horas	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	no aplica	39	232	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion														
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	3.- Se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razon	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripcion														
						secretaria del Registrador	Entrega a la oficina de atencion al usuario para la entrega al usuario	5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atencion al cliente para su entrega o a notificar al caso lo amerita	recpta los documentos	entrega al usuario o solicitante														

62	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	inscripciones mercantiles	Acción de registrar un contrato de compra/venta	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1.-Traer contrato detallando al comprador de vehículo o bien, 2.- copia de cedula, 3.- comprobante de pago del bien y del servicio que presta el Registro de la Propiedad	ciudadanía general	solicitud de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de registro	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	10 minutos	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	12	40
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripción			30 minutos						
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razon	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripción			72 horas						
						elaboracion de razon de inscripcion	Registrador de la Propiedad	4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador	registrador revisa y firma la razon de inscripción	entrega a la secretaria			5 minutos						
						secretaria del Registrador	Entrega a la oficina de atencion al usuario para la entrega al usuario	5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atencion al cliente para su entrega o a notificar si el caso lo amerita	recpta los documentos	entrega al usuario o solicitante			30 minutos						
63	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	inscripcion de nombramiento	Acción de inscribir nombramientos de directivos de alguna sociedad, etc	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1.- nombramiento o de acta donde se resuelve nombrar al Presidente y Gerente, 2.- copia de cedula, 2.- comprobante de declaraciones pago al SRI	ciudadanía general	solicitud de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de registro	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	10 minutos	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	6	21
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	2.- posteriormente pasa al departamento de revision legal para verificar que todos los requisitos estan completos,	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripción			30 minutos						
						tecnico de revision de requisitos	analisis de requisitos para el tramite	3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razon	requisitos verificados - aprobados	tecnico de revision entrega a la oficina de inscripción			72 horas						
						elaboracion de razon de inscripcion	Registrador de la Propiedad	4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador	registrador revisa y firma la razon de inscripción	entrega a la secretaria			5 minutos						

						secretaria del Registrador	Entrega a la oficina de atención al usuario para la entrega al usuario	S.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega o a notificar si el caso lo amerita	recepta los documentos	entrega al usuario o solicitante			30 minutos					
64	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CURSO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA CHINO MANDARÍN Y TEATRO .	MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS Y MENSAJE POR WHATSAPP.	CEDULA DE IDENTIDAD, DIRECCION, NUMERO DE TELEFONO.	SE LLENO UN FORMULARIO CON LOS DATOS PERSONALES DEL ALUMNO Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD DEL REPRESENTANTE	CURSO MADARINO CHINO DE MARTES A JUEVES DE 19:00 A 20:30. CURSO DE TEATRO 08:30 A 10:20-10:30 A 12:30- 14:30 A 16:30 DE LUNES A JUEVES	SIN COSTO	DURACION DE LOS CURSOS 4 TRIMESTRE Y 3 MESES.	CIUDADANIA EN GENERAL (14 AÑOS EN ADELANTE)	ESCUELA DE BELLAS ARTES MUNICIPAL	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	VIRTUAL Y PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	500	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
65	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA TÉCNICA- VISITAS SOCIALES, ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS, CAMINADORES Y BASTONES	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO Y DEL SOLICITANTE, CARNET DE DISCAPACIDAD, CERTIFICADO MÉDICO Y FOTO DEL BENEFICIARIO	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE, SE REALIZA LA VISITA SOCIAL Y MÉDICA Y SE LLENA LA RESPECTIVA FICHA SOCIAL, SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE REALIZA UNA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN SE PROCEDE A LA ENTREGA	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	SIN COSTO	DE 3 A 15 DIAS	PERSONAS VULNERABLES DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL- VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	48	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
66	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE COFRES MORTUORIOS	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	SOLICITUD, COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO Y DEL SOLICITANTE, PARTIDA DE DEFUNCIÓN.	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE PROCEDE INMEDIATAMENTE A LA ENTREGA Y SE FIRMA LA RESPECTIVA ACTA	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	SIN COSTO	2 HORAS	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	8	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
67	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CONFERENCIAS DE SALUD PREVENTIVA Y DE CONCIENCIACIÓN	SE REALIZAN VISITAS A TERRITORIO Y SE INVITA A LA CIUDADANÍA A LAS CONFERENCIAS	CECULA DE IDENTIDAD.	1.- SE DAN LAS CONFERENCIAS EN LOS LUGARES QUE ATIENDE LA CLINICA MÓVIL Y LUGARES DE ACUERDO AL TEMA DE LA CONFERENCIA .	LOS DIAS QUE TOQUE DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN DE 10:00 A 10:30	SIN COSTO	LAS CONFERENCIAS TIENEN UNA DURACIÓN DE 30 A 40 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	134	372	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO

68	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	VISITAS SOCIALES PARA AYUDAS TÉCNICA Y HUMANITARIAS	SE REALIZAN VISITAS EN BASE A SOLICITUDES REALIZADAS Y POR DISPOSICIÓN DEL SEÑOR ALCALDE	SOLICITUD, DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELEFONO	SE VERIFICA QUE LAS PERSONAS SEAN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y QUE AMERITE LA AYUDA, SE LLENA LA RESPECTIVA FICHA SOCIAL Y SE PROCEDE CON LA AYUDA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00, SEGÚN PLANIFICACIÓN	SIN COSTO	DE 3 A 15 DÍAS	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	18	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
69	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE CLORO	SE REALIZAN VISITAS A LOS BARRIOS Y SE LES ENTREGA EN LOS DOMICILIOS	CEDULA DE IDENTIDAD,	SE LES ENTREGA EL CLORO EN SU DOMICILIO Y FIRMAN UN FORMULARIO DE CONSTANCIA DE LA ENTREGA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	SIN COSTO	ENTREGA INMEDIATA	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	300	300	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
70	OBRAS PUBLICAS	BACHEO DE VIAS ASFALTICAS EN LA ZONA RURAL EN CONVENIO CON EL GOBIERNO PROVINCIAL	Por gestion del señor alcalde se firmo un convenio de cogestion con el GPM para el bacheo asfaltico de varias vias.	1-Para el servicio de consulta de el respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquello en el departamento de GOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde autorice.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3: Se traslada el tramite respectivo al departamento de GOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	5 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)052660-010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	40	500	100%
71	OBRAS PUBLICAS	RECONFORMACION DE VIAS EN EL BARRIO 27 DE OCTUBRE	Por disposicion del señor alcalde estan ejecutando este tipo de obras para mejorar y cooperar en la recreacion de la ciudadanía.	1.- solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2.- una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atencion.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3: Se traslada el tramite respectivo al departamento de obras publicas 4: Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	6 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)052660-010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	50	400	100%
72	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION Y FUNDICION DE CANCHA MULTIPLE EN EL BARRIO FRANCISCO AVELLAN	Mediante la solicitud de ciudadanía dirigida a el Sr. Alcalde se procede a realizar la inspeccion y atencion de la misma	1.- solicitud por escrito dirigida a Sr. Alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2.- una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atencion.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3- Se traslada el tramite respectivo al departamento de obras publicas 4: Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	7 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)052660-010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	300	100%

73	OBRAS PUBLICAS	ADOQUINADO DE CALLES EN EL BARRIO MAYO	Por disposicion del señor alcalde se ejecutando este tipo de obras para mejorar el ornato de la ciudad	1-Para el servicio de consulta de el respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde autorice.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3:Se traslada el tramite respectivo al departamento 4: Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	7 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)052660-010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	300	100%
74	OBRAS PUBLICAS	RECONFORMACION DE VIAS EN EL BARRIO IGNACIO ANDRADE	Por disposicion del señor alcalde se ejecutando este tipo de obras para la mejorad peatonal y ornato de la ciudad	1-Para el servicio de consulta de el respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde autorice.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado respectivo al departamento 3:Se traslada el tramite respectivo al departamento de OOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde autorice.	8:00 a 17:00	gratuito	15 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)052660-010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	70	250	100%
75	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA MÉDICA: Brindar atención medica integral a las enfermedades del adulto mayor.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clinica para archivos existentes.	8:00 A 17H00	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de atención médica	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL		NO APLICA	NO APLICA	92	312	80%
76	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA MÉDICA: Atencion medica de pruebas rapidas de COVID 19 a poblacion general del canton.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clinica para archivos existentes.	8:00 A 17h01	Gratuito	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL		NO APLICA	NO APLICA	596	2.821	80%
77	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA MÉDICA: Atencion medica de visitas domiciliarias a poblacion general del canton.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clinica para archivos existentes.	8:00 A 17h01	Gratuito	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL		NO APLICA	NO APLICA	1.250	2.789	80%
78	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA DE NUTRICION. Brindar asesoria nutricional personalizada para fomentar buenos habitos en los pacientes y evitar riesgos en su salud, asi como prevenir y controlar enfermedades relacionadas con el sobrepeso y obesidad.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clinica para archivos existentes.	8:00 A 17h01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL		NO APLICA	NO APLICA	289	981	80%

79	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA DE ODONTOLOGIA . Brindar atención medica de Odontología a pacientes de la ciudadanía que lo requieran	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17H01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL	NO APLICA	NO APLICA	211	674	80%
80	CENTRO DE CUIDADO Y REHABILITACIÓN	AREA DE TERAPIA DE LENGUAJE Brindar atención medica de terapia de lenguaje a los niños del cantón El Carmen que lo requieran	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17H01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL	NO APLICA	NO APLICA	208	411	80%
81	Servicio de CONEXIÓN de Agua Potable	Obtener Servicio de agua en domicilio	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario de Conexión de agua potable; 2.- Copia Escritura de Predio; 3.- Certificado de no adeudar GAD Municipal; 4.- Copia de Cedula; 5.- Correo electroni; 6.- Nº de Telefono.	1.- La Dir. Agua realiza la Solicitud; 2.- Secretaria General Registra la Solicitud; 3.- Rentas ingresa el PAGO por la Conexión; 4.- Regresa al Agua con los documentos para la Conexión; 5.- Se informa a DIR. Finanza los Ingresos de Nuevos Usuarios para el pago mensual de Planillas de Agua.	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$8	Oficina D-APAS	59	1410	90%						
82	Servicio de RECONEXIÓN de Agua Potable	Usuario requiere el CAMBIO de Tubería conexión domiciliar	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario - Solicitud de conexión de agua potable; 2.- Certificado no adeudar al GAD Municipal; 3.- Copia de Cedula de Identidad; 4.- Nº telefonico	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud con los datos requeridos; 2.- El Director de APAS -Lina vez verificado los documentos Autoriza el Cambio de tubería, materiales con costa del Intendente	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$4	Oficina D-APAS	6	161	80%						
83	Servicio de LIMPIEZA POZOS SEPTICOS - SIFONERO	LIMPIEZA POZOS Septicos domiciliarios a excepción de lavadoras y granjas	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Factibilidad Servicios; 2.- PAGO Tasa por Servicio USO SIFONERO - Según Ordenanza	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud en el formulario; 2.- Se envia a RENTAS al pago uso Sifonero según Ordenanza; 3.- Regresa a DIR. APAS y programa fecha del servicio	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$21	Oficina D-APAS	23	996	100%						

84	Actualización de DATOS Contribuyente por Transferencia del Predio	CAMBIO Nuevo Contribuyente	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Factibilidad de Servicios; 2.- Certificado no Adeudar GAD Municipal; 3.- Copia de Cedula de Identidad; 4.- Copia Escritura; 5.- Ultimo Pago Planillas Agua	1.- En Dir. APAS se hace la Solicitud en el formulario; 2.- Revisa el sistema si esta al día en el Pago; 3.- Se informa a DIR. DIR. Financiera REMITE a RENTAS realice el cambio de contribuyente.	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$4	Oficina D-APAS	8	577	100%							
85	FACTIBILIDAD Servicios de Agua y Alcantarillado	Acceder al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Factibilidad de Servicios; 2.- Certificado no adeudar GAD Municipal; 3.- Copia Cedula de Identidad; 4.- Copia Escritura; 5.- Informe Regulación Urbana	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud; 2.- El Dir. APAS Revisa la documentación que cumple los Requisitos y Firma; 3.- Se ENTREGA al Usuario para su continuidad ante las dependencias del GAD municipal.	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$4	Oficina D-APAS	8	398	100%							
86	Servicio de ALCANTARILLADO	Acceder al Servicio de Alcantarillado Conexión Domiciliaria	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Factibilidad de Servicios; 2.- Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal; 3.- Copia Escritura del Predio; 4.- Copia de Cedula de Identidad	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud; 2.- El Dir. APAS Revisa la documentación que cumple los Requisitos y Firma; 3.- Se entrega al Usuario para la Ejecución de los trabajos, el costo de Materiales con costo del interesado y apoyo con mano de Obra personal APAS.	8:00 a 12:30 y 13:30 a 17;	\$4	Oficina D-APAS	2	110	70%							
87	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIPI y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	no	no hay	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
88	Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de emprendimiento turístico	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	no	no hay	0	7	https://www.facebook.com/Mi-vida-es-El-Carmen-3293169145-0874577ref=px_c	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

89	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre fomento productivo o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros cómo proceder en los diversos casos que les afectan.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	https://www.facebook.com/MI-vida-es-El-Carmen-3293169145-08745/?ref=py_c	4	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo	Promover el desarrollo productivo cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados s, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y emprendimientos urbanos y rurales, conforme la normativa vigente.	Los ciudadanos/as o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y si son parte de la directiva de la comunidad así como describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 111	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	https://www.facebook.com/MI-vida-es-El-Carmen-3293169145-08745/?ref=py_c	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Otorgar asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de producción agropecuaria y emprendimiento.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	https://www.facebook.com/MI-vida-es-El-Carmen-3293169145-08745/?ref=py_c	40	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Asesoría a ciudadanos/as sobre proyectos	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre el diseño de proyectos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros cómo proceder en los diversos casos que les afectan.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	https://www.facebook.com/MI-vida-es-El-Carmen-3293169145-08745/?ref=py_c	6	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Capacitar en realización de proyectos e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAI y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

94	Capacitar en realización de cooperación internacional e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAP y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
95	LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS ES UN ORGANISMO DE SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESTA A DISPOSICION DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE LA NECESITEN SE ACTIVA CADA VEZ QUE UN DERECHO ES AMENAZADO O VULNERADO PARA PROTEGERLO EFICAZMENTE	ACUDIR PERSONALMENTE O CUNADO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO, MEDIANTE PARTE POSICIONALES	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES, PARTIDA DE NACIMIENTO	RECEPTAR LA DENUNCIA, SE AVOCA CONOCIMIENTO SE NOTIFICA Y SE CITA, AUDIENCIA DE CONCILIACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SE CUMPLAN A SATISFACCION DE LOS MENORES INMERSOS EN CADA CASO	8:00 A 12:30 Y DE 13:30 A 17:00	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Oficina de Rentas: Edificio del Municipio Calle Libertad y Av. Chone .	OFICINA DE LA JCPD	NO	No aplica, porque el FORMULARIO tiene un costo	NO APLICA	15	103	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de El Carmen no cuenta con un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan
96	Obtencion de linea de fabrica	Para ubicacion de puntos del terreno	1.- Compra de Formulario en Tesoreria 2.- Entregar el Formulario al Departamento de Planificacion	1.- Llenar el formulario 2.- Copia de la Escritura 3.- en el Certificado de no adeudar que se obtiene en el Departamento de Tesoreria 4.- Copia de cedula y certificado de votacion 5.- Entregar el Formulario a la Direccion de Planificacion 6.- obtener fecha de inspeccion	1.- Entrega de documentos 2.- Solicita el pago de la ubicacion de Puntos 3.- Inspeccion topografica del terreno 4.- Entrega de Documento aprobado	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al area del terreno	Depende de la fecha de inspeccion	Ciudadanía en	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	5	5	100%
97	Aprobacion de planos arquitectonicos	Para aprobar los planos de la construccion	Comprar un formulario de solicitudes varias	Formulario de linea de fabrica y/o informe de regulacion urbana 2.- Carta de impuesto predial actualizada 3.- Hoja de estadística de la construcción (INEC) 4.- tres copias de planos arquitectonicos instalaciones electricas y sanitaria para una sola planta detalles estructural de dos plantas en adelante esctructurales	Trasladarse al Cuerpo de Bomberos Para hacer aprobar los planos de la construccion	1.- Entrega de documentos en el departamento de Planificacion	De acuerdo al area del terreno	Para aprobar los planos tres dias	Ciudadanía en	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	5	5	100%

98	Permiso de construcción (nueva mayor a 40 m2)	Para poder construir	Planos arquitectónicos y estructurales	planos arquitectónicos aprobados x el dep. planificación y urb 2.- Formulario y aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 3.- calculo y diseño , firmado por un ingeniero civil suscrito en el registro municipal 4.- formulario de servicios de factibilidad de agua potable 5.- formular de certificación / avabuos	elaboracion de informe para cada departamento correspondient e al tema	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Depende de la fecha deinspeccion	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	5	5	100%
99	Permisos varios de trabajo	Para mejoramiento de vivienda	Por medio de la s	de solicitud de trabajo varios 2.- Formulario para emision de linea de fabrica y/o informe de regulacion urbana 4.- copia de la cedula y papeleta de votacion actualizada 5.- copi de las escrituras del predio 6.- certificado del no adeudar al municipio 7.- para areas / construccion maxima de 40 m2 reparaciones minimas ,	Por medio de la s	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Según el tramite	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	13	13	100%
100	Línea de fabrica o informe de regulacion urbana	Normas para poder construir	Por medio de la s	1.-Formulario de linea de fabrica 2.- Carta del impuesto predial actualizada 3.- Copia de la cedula y papeleta de votacion actualizada 4.- copias de las escrituras del predio 5.- certificado de no adeudar al municipio	Copia de escritura , Certificado de no adeudar el propietario y el formulario	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Según la agenda del topografo	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	9	9	100%

101	Fraccionamientos de lotes menores a 10.000 m2 (1 has) en area urbana y semiurbana	Para construir	Por medio de la s	escrituras 2.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3.- Copia de la cedula del propietario 4.- Formulario / autorizacion de fraccionamiento y participacion 5.-formulario / linea fabrica y/o regulacion urb 6.- 3 copias de plano y original en cd , formato a2 7.- proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional	Hacer el informe de fraccionamiento y aprobacion de los planos	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al aread del terreno	3 dias	Ciudadania er	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	22	22	100%
102	Particiones	Para poder repa	Por medio de la s	escrituras 2.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3.- Copia de la cedula del propietario 4.- Formulario / autorizacion de fraccionamiento y participacion 5.-formulario / linea fabrica y/o regulacion urb 6.- 3 copias de plano y original en cd , formato a2 7.- proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional		8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al aread del terreno	3 dias	Ciudadania er	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	11	11	100%
103	Memorandos realizados para tramites varios a diferentes Departamentos	Tramites varios	Pedido mediante	Pedido del Director de Planificación	Teletrabajo	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	A lo solicitado	Diario	Departament	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Casa	No	sistema	sistema	103	103	100%
104	Aprobacion de planos de anteproyecto de urbanizacion	Que cumplan normas de Planificacion	Por medio de la s	escrituras B.) Certificado de no adeustar al Municipio C.) Formularios varios D.) Formulario para linea de fabrica Y/O informe de regulacion urbana E.) 1 copia de plano topografico en ESC. 1:000 conteniendo los siguientes datos : - topografia actualizada del predio y sus alrededores en un radio de 300m - planimetria del urbanizacion	Aprobacion de planos de anteproyecto de urbanizacion	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al area del terreno	De acuerdo al tramite	Ciudadania er	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y	Ventanilla	No	sistema	sistema	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/3/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TITRI								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Tigr. Diana Miranda								
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										diana.miranda@mnc.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(593)052660-010 extension 124								