

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Unidad Municipal Educativa "4 de Diciembre"	Brindar a los estudiantes una educación integral que abarque los aspectos de formación moral, física, intelectual, dentro y fuera de la institución.	Los estudiantes deben tener como principal requisito un certificado de promoción que avale su matrícula en el nuevo año lectivo, inmediatamente acceder a su respectiva matrícula legalizada. Y por último formar parte de las aulas virtuales	- Un cupo - Certificado de promoción de año anterior - Expediente Académico - Documentos personales (cedula de identidad) - documentos del representante legal (copias de cedula, papel de votación y numero de telefono)	A los estudiantes nuevos, se les otorga un certificado de asignación de cupo y recepción de expedientes, además se espera la fechas respectivas de matriculación.	08:00 a 15:00	GRATUITO	Las necesidades de los estudiantes son cubiertas en un lapso de 3 días.	Ciudadanía en general	Edificio de la institución de la unidad educativa municipal "4 de diciembre"	Parroquia "4 de Diciembre" calle Loyola Zambrano, barrio Gran Chaparral	oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, teléfono institución	No	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	70	354	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	OPERATIVO DE CONTROL EN LA VIA PUBLICO Y ESPACIO PUBLICOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	DE MANERA PRESENCIAL EN LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SE DIAGOLA CON LOS COMERCIANTES QUE HACEN MAL USO DE LA VIA PUBLICA Y/O ESBOZOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO DE TRABAJO Y ASI NO AFECTE EL ORDANO DEL CANTON.	DE ACUERDO DE EL PROCEDIMIENTO SEGIMOS LAS NORMATIVAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ARAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	68	175	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
3	DIRECCION DE 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	1. secretaria recibe un oficio por parte de la dirección que requiere el servicio. 2. la secretaria informa al director sobre la petición y se realiza el proceso para destinar a las unidades para dar el apoyo.	INTERVENCIÓN DIRECTA CON LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL QUE DISPONGA EL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	24 horas de anticipación	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TTHH	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ARAY	RESGUARDO DIRECTO DONDE LO AMERITE	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	16	16	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
4	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Informe del control de normas, ordenanzas y código municipal	se aplica la norma u ordenanza que se establece dentro de esa dependencia de acuerdo a lo establecido.	1 se le solicita al infractor que incumple la ordenanza la cedula de ciudadanía y constatar su identidad. 2 se implanta un dialogo explicándole el tipo de ordenanza que están incumpliendo. 3. NO TENGAN NINGUN PROBLEMA CON EL PERMISO SOLICITADO	LA COMISARIA dialoga con EL COMERCIANTE Y DISPONE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE NO TENGAN NINGUN PROBLEMA CON EL PERMISO SOLICITADO	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ARAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	50	85	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
5	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Generación de informes de seguridad y riesgos, control del uso del espacio público	esta dirección como jefatura de comisaría son los encargados de hacer cumplir y regular los comercios informales y de dispersión en vías públicas	se actúa de manera directa cuando se ve a la ciudadanía infringido la ley de ventas se solicita los permisos pertinentes	LA COMISARIA dialoga con EL COMERCIANTE Y DISPONE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE NO TENGAN NINGUN PROBLEMA CON EL PERMISO SOLICITADO	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ARAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	14	42	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
6	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Apoyo a organismos de socorro rescate	intervención directa con seguridad ciudadana	1 a través de un oficio se coordina el acompañamiento a la emergente	SE COORDINA DIRECTAMENTE CON LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	LO QUE AMERITE EL TIEMPO	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ARAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	población General ciudadana	población General ciudadana	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
7	CENTRO DE CIUDADO Y REHABILITACION	AREA MEDICA: Atención medica de pruebas rápidas de COVID 19 a prueba general del canton.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:00	Gratis	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	273	3.610	N/A
8	CENTRO DE CIUDADO Y REHABILITACION	AREA MEDICA: Atención medica de vistas domiciliarias, brigadas medicas, clinica movil y Centro Ciudadelo y Rehabilitación a toda la población general del canton	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:00	Gratis	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.162	5.338	N/A
9	CENTRO DE CIUDADO Y REHABILITACION	AREA DE NUTRICION. Brindar asesoría nutricional personalizada para fomentar buenos hábitos en los pacientes y evitar riesgos en su salud, así como prevenir y controlar enfermedades relacionadas con él	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:00	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	386	1497	N/A
10	CENTRO DE CIUDADO Y REHABILITACION	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 17:00	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	149	971	N/A
11	CENTRO DE CIUDADO Y REHABILITACION	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 17:00	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. Dr LUIS AVEIGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	176	748	N/A
12	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	CURSO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA CHINO MANDARIN Y TEATRO -	MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJE POR WHATSAPP Y ONLINE	CECULA DE IDENTIDAD, DIRECCION Y NUMERO DE TELEFONO DEL PARTICIPANTE Y DATOS DEL REPRESENTANTE EN CASO DE SER MENOR DE EDAD	SE LLENO UN FORMULARIO CON LOS DATOS PERSONALES DEL ALUMNO Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD DATOS DEL REPRESENTANTE	CURSO MANDARINO CHINO DE MARTES A JUEVES DE 18:00 A 20:30 CURSO DE TEATRO DE 30	GRATUITO	DURACION DE LOS CURSOS 3 MESES.	CIUDADANIA EN GENERAL (DE 5 AÑOS EN ADELANTE)	ESCUELA DE BELLAS ARTES MUNICIPAL	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	70	530	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	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	GRATUITO	DE 3 A 15 DÍAS	PERSONAS VULNERABLES DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL-VISITAS DOMICILIARIAS	NO		NO APLICA	1	64	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE COFRÉS 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	GRATUITO	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	1	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CONFERENCIAS DE SALUD PREVENTIVA Y DE CONCIENTIZACIÓN	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 ESTRATÉGICOS DE ACUERDO AL TEMA DE LA CONFERENCIA.	LOS DÍAS QUE TOQUE DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN N DE 10:00 A 17:00	GRATUITO	LAS CONFERENCIAS TIENEN UNA DURACIÓN DE 30 A 40 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO		NO APLICA	138	662	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	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	GRATUITO	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	23	64	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE CLORO	SE REALIZAN VISITAS A LOS BARRIOS Y SE LES ENTREGA EN LOS DOMICILIOS	CECULA 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	GRATUITO	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	197	756	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	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 como proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	9	23	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.
19	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo, Otorgar asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Promover el desarrollo productivo cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones	Los ciudadanos/as o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	1	4	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.
20	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 como proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	37	207	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.
21	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 como proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	3	34	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.
22	Capacitar en realización de proyectos e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	3	4	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.
23	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	https://elcarmen.gov.ec/	No aplica	15	100	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.
24	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al turismo.	Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones	Los ciudadanos/as o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	2	16	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.
25	Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar que su lugar sea inspeccionado para ver si cumple las condiciones como atractivos o recursos turísticos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No		No aplica	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Servicio a turistas	Receptar, gestionar, sustanciar los procesos de denuncias efectuadas por parte de los distintos turistas, respecto a los servicios recibidos, y reportarlas trimestralmente a la Autoridad Nacional de Turismo.	Los turistas acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Toda información receptada se procederá a informar sus nombres y apellidos, procedencia 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea, página facebook, teléfono institucional, whatsapp	No		No aplica	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.
27	Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.	Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.	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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea, página facebook, teléfono institucional, whatsapp	No		No aplica	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.
28	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea, página facebook, teléfono institucional, whatsapp	No	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	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.
29	Ortorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea, página facebook, teléfono institucional, whatsapp	No	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	7	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.
30	Capacitar en realización de cooperación internacional e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP 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 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, org	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea, página facebook, teléfono institucional, whatsapp	No	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	1	31	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.
31	UTCTTSV (TRÁNSITO) RENOVACION DE MATRICULA Y REVISION TECNICA VEHICULAR	LA REVISIÓN VEHICULAR BUSCA GARANTIZAR LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN LOS VEHÍCULOS, BASADAS EN LOS CRITERIOS DE DISEÑO Y FABRICACIÓN DE LOS MISMOS, ADEMÁS, COMPROBAR QUE CUMPLEN CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS, ESTABLECIDAS EN LAS	INGRESO DE INFORMACION PAGO DE RODAJE RECEPCION DE DOCUMENTOS DIGITACION RTV DIGITACION CHECK POINT DIGITACION REVISION DE DATOS ENTREGA DE DOCUMENTOS	REALIZAR LOS PAGOS PERTINENTES EN LAS ENTIDADES BANCARIAS CERTIFICADAS DEL VEHICULO A MATRICULARSE, TENER EN COPIAS BIN RECIBOS PERTINENTES	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV (IMPROMPTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES INTERRUMP IDAMENTE 08H00 - 17H00	EL RODAJE TIENE UN VALOR DESDE \$ 5.00 HASTA 45.00 DE ACUERD	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALLUSTIO GILIER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1.523	3000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
32	UTCTTSV (TRÁNSITO) TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	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, IMPUESTO PROVINCIAL Y LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO.	INGRESO DE INFORMACION PAGO DE RODAJE RECEPCION DE DOCUMENTOS DIGITACION RTV DIGITACION CHECK POINT DIGITACION REVISION DE DATOS ENTREGA DE DOCUMENTOS	REALIZAR LOS PAGOS PERTINENTES EN LAS ENTIDADES BANCARIAS CERTIFICADAS DEL VEHICULO A MATRICULARSE, TENER EN COPIAS BIN RECIBOS PERTINENTES	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPROMPTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO)	LUNES A VIERNES INTERRUMP IDAMENTE 08H00 - 17H00	\$ 5.00 MAS EL VALOR DE RODAJE	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALLUSTIO GILIER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	ANILLA, OFICINA Y BRI	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	304		INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
33	UTCTTTTSV (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR TRASPASO	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, TRANSFERENCIA DE DOMINIO.	EL TRAMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE REALIZAR LOS PAGOS EN LA UNIDAD DE TRANSITO DENTRO DE LOS PARAMETROS REQUERIDOS, TRASPASO, ESPECIE, DUPLICADO DE STIKER.	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPROMPTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES INTERRUMP IDAMENTE 08H00 - 17H00	\$22.00	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALLUSTIO GILIER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	220		INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
34	UTCTTTTSV (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA	ES UN TRAMITE QUE SE LO HACE CON LA DENUNCIA REALIZADA EN LA PÁGINA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DE LA MATRICULA.	EL TRAMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE CANCELAR EL VALOR DE LA DENUNCIA REALIZADA EN LA OFICINA DE RECALCUDACION.	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPROMPTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES INTERRUMP IDAMENTE 08H00 - 17H00	\$22.00	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALLUSTIO GILIER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	45	10000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
35	UTCTTTTSV (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR PLACAS DETERIORADAS	ES UN TRAMITE QUE SE LO HACE CON LA DENUNCIA REALIZADA EN LA PÁGINA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DE LA MATRICULA.	EL TRAMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE CANCELAR EL VALOR DE LA ESPECIE EN LA OFICINA DE RECALCUDACION.	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPROMPTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES INTERRUMP IDAMENTE 08H00 - 17H00	DE ACUERD O AL TRAMITE A REALIZA	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALLUSTIO GILIER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	6	10000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
					1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y					UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL								INFORMACION NO

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	UTCTTTSV (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA DE PLACAS (REPLAQUEO)	ES UN TRÁMITE QUE SE LO HACE CON LA DENUNCIA REALIZADA EN LA PÁGINA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DE LA MATRICULA.	EL TRÁMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE CANCELAR EL VALOR DE LA ESPECIE EN LA OFICINA DE RECAUDACIÓN.	SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPRONTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTO)	LUNES A VIERNES INTERRUMPIDAMENTE 08H00 - 17H00	ACUERD O AL TRAMITE A REALIZA R	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	Ciudadanía en general	UNIDAD TECNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTIO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec	NO APLICA	8	10000	DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
37	UTCTTTSV (TRÁNSITO) CERTIFICADO UNICO VEHICULAR	ES UN TRÁMITE QUE SE LO HACE CON LA MATRICULA Y LA CEDULA DEL DUEÑO DEL VEHICULO, POR REQUERIMIENTO DEL USUARIO, YA SEA PARA UNA	EL TRÁMITE ES PRESENCIAL.	EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN, PARA UN CVU. (CERTIFICADO UNICO VEHICULAR) MATRICULA DE VEHICULO	1.-RECEPCION DE INFORMACION/RECEPCION DE MATRICULA Y CEDULA DE CIUDADANIA 2.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTOS	LUNES A VIERNES INTERRUMPIDAMENTE 08H00 - 17H00	\$7.50	ENTRE 15 a 20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TECNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTIO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	41	10000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
38	UTCTTTSV (TRÁNSITO) CERTIFICADO DE POSEER VEHICULOS	ES UN TRÁMITE QUE SE LO HACE CON LA MATRICULA Y LA CEDULA DEL DUEÑO DEL VEHICULO, POR REQUERIMIENTO DEL USUARIO.	EL TRAMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE DE HACER UN PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	1.-RECEPCION DE INFORMACION/RECEPCION DE MATRICULA Y CEDULA DE CIUDADANIA 2.- DIGITACION/EMISION DE DOCUMENTOS	LUNES A VIERNES INTERRUMPIDAMENTE 08H00 - 17H00	\$7.50	ENTRE 15 a 20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TECNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTIO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	11	10000	DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
39	UTCTTTSV (TRÁNSITO) HISTORIAL DE INFRACCIONES DEL VEHICULO	ES UN TRÁMITE QUE LO HACE EL PROPIETARIO DEL VEHICULO, CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. SI ES DE PARTICULAR A PUBLICO LOS REQUISITOS SON: PERMISO DE OPERACION, MATRICULA, PAGOS DE LOS VALORES EN LA ENTIDAD FINANCIERA Y GAD, PAGO DE	EL TRÁMITE ES PRESENCIAL.	EL USUARIO DEBE CANCELAR EL VALOR DE LA ESPECIE EN LA OFICINA DE RECAUDACIÓN.	1.-RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV(IMPRONTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.-	LUNES A VIERNES INTERRUMPIDAMENTE 08H00 - 17H00	\$7.50	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TECNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTIO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	4	10000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
40	UTCTTTSV (TRÁNSITO) CAMBIO DE SERVICIOS	EL GESTOR AUTORIZADO DE LA CASA COMERCIAL DEBE PRESENTAR LO SIGUIENTE: FACTURA, PAGO DE MATRICULA, IMPUESTO PROVINCIAL, PAGO DE PLACA, PAGO DE RODAJE Y STIKER Y SI HUBIERE BLOQUEO EL PAGO DE BLOQUEO.	EL TRÁMITE ES PRESENCIAL.	EL GESTOR AUTORIZADO CANCELA EL RODAJE Y STIKER DE REVISIÓN.	1.-RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR O REVISAR) 4.- RTV (IMPRONTAS-REVISION TECNICA) 5.- CHECK POINT(REVISA DATOS	LUNES A VIERNES INTERRUMPIDAMENTE 08H00 - 17H00	STIKER \$ 5.00 Y EL VALOR DEL RODAJE TIENE QUE	ENTRE 15 A 30 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD TECNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUSTIO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	VENTANILLA, OFICINA Y BRIGADA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	108	10000	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medicion de satisfacion sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
41	OBRAS PUBLICAS	RECONFORMACION DE VAS Y LIMPIEZA DE CINETAS LOT LA RESTREPO, LOT EL REY, LOT LA ROGER	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando el mantenimiento vial.	1.-Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumulado por la máxima autoridad como corresponde. 2.- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad. 3.- Director de OO PP dispone al equipo tecnico y maquinaria necesarias para ejecutar los trabajos 4.- Director de OO PP dispone al equipo tecnico y maquinaria directores para la ejecucion de los trabajos 5.disposicion para la ejecucion de trabajos	1.- El ciudadano requiere del servicio, se presenta en alcaldia con unoficio explicativo de su necesidad 2.- Alcáide analiza requerimiento y dispone a la direccion de OO PP la inspeccion in situ para analizar que equipo o maquinaria necesaria para ejecutar los trabajos 4.- Director de OO PP dispone al equipo tecnico y maquinaria directores para la ejecucion de los trabajos 5.disposicion para la ejecucion de trabajos	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@gadmec.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORI	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	20	340	El GAD al no contar con un sistema, deberán con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	OBRAS PUBLICAS	ACERAS Y BORDILLOS BARRIO SANTA MARIANTA CALLE GARCIA MORENO Y SAN FELIPE	Por disposición directa de la máxima autoridad se procede a ejecutar los trabajos de adoquinado	1.- Por disposición de la máxima autoridad o Director de OOPP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado, se dispone al equipo técnico para realizar la compra de adoquines 3 se realiza la compra de los materiales para ser ejecutada la obra	1.- Mediante recorrido se recibe las directrices de la máxima autoridad para el levantamiento de la información de acuerdo a las disposiciones recibidas. 2. Director de OOPP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado, se dispone al equipo técnico para realizar el cableo de los materiales 3 con el proceso SIE-GADME-015-2020 COMPRA DE CEMENTO, se solicita a el proveedor el material para la construcción.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@gadmec.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORI	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	45	300	El GAD al no contar con un sistema, deberán con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION DE ACERAS SOBRE LA VIA GARCIA MORENO MARGEN DERECHO	Por disposición directa de la máxima autoridad se procede a planificar los trabajos de construcción	1.- Por disposición de la máxima autoridad o Director de OOPP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado, se dispone al equipo técnico para realizar el cableo de los materiales 3 con el proceso SIE-GADME-015-2020 COMPRA DE CEMENTO, se solicita a el proveedor el material para la construcción.	1.- Mediante recorrido se recibe las directrices de la máxima autoridad para el levantamiento de la información de acuerdo a las disposiciones recibidas. 2. Director de OOPP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado, se dispone al equipo técnico para realizar el cableo de los materiales 3 con el proceso SIE-GADME-015-2020 COMPRA DE CEMENTO, se solicita a el proveedor el material para la construcción.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@gadmec.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORI	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica			
44	OBTENCION DE LINEA DE FABRICA	PARA LICITACION DE PUNTOS DEL TERRENO	1-COMPRA DE FORMULARIO EN LA TESORERIA. 2-ENTREGAR EL FORMULARIO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1-LLENAR EL FORMULARIO 2-COPIA DE ESCRITURA 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 4-COPIA DE CEDULA Y PAPEL DEL VOTACION 5-ENTREGAR EL FORMULARIO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION 6-COORDINAR FECHA DE INSPECCION	EL USUARIO ENTREGA UNA CARPETA CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE COORDINA CON EL TOPOGRAFO DIA Y HORA PARA LA COLOCACION DE PUNTOS.	8:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 A 3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	11	169	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	PARA APROBAR LOS PLANOS DE LA CONSTRUCCION	COMPRAR EN TESORERIA UN FORMULARIO DE SOLICITUD VARIAS	1-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA/REGULACION URBANA 2- IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 3-HOJA DE ESTADISTICA DE CONSTRUCCION INEC 4-TRES COPIAS DE PLANOS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS PARA UNA SOLA PLANTA DE DOS PLANTAS EN ADELANTE 5-CARPETAS CON NOMBRES DEL PROPIETARIO Y DEL PROFESIONAL Y ARCHIVO MAGNETICOEN CD 6-COPIA DEL TITULO PROFESIONAL CERTIFICADO 7-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 8-COPIA DE ESCRITURA 9-CERTIFICADO DE REGISTRO Y RUCO 4-	APRUEBA O RECHAZA LA APROBACION DE PLANOS	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	3 A 4 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	10	112	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
46	PERMISO DE CONSTRUCCION nueva	PARA PODER CONSTRUIR VIVIENDA	PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	1-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 2-COPIA DE ESCRITURA O CERTIFICADO DEL REGISTRO 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 5-FORMULARIO DE AVALUOS Y CATASTROS 6-FORMULARIO DE FACTIBILIDAD DE AGUA Y ALCANTARILLADO 7-FORMULARIO SOLICITUD VARIAS 8-TRES JUEGOS PLANOS 9-FORMULARIO PARA APROBACION DE PLANOS 10-FORMULARIO INEC 11-FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION 12-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	APRUEBA O RECHAZA LA APROBACION DE LA CONSTRUCCION	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	3 A 4 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	10	159	100%
47	PERMISO VARIOS DE TRABAJO	PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 2-COPIA DE ESCRITURA O CERTIFICADO DEL REGISTRO 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 5-FORMULARIO DE AVALUOS Y CATASTROS 6-FORMULARIO TRABAJOS VARIOS 7-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE AL USUARIO HACER MEJORAS A SU VIVIENDA A TRAVES DEL PERMISO	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 A 3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	20	137	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
48	INFORME REGULACION URBANA	NORMAS PARA PODER EDIFICAR	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 2- IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3- COPIA DE CEDULA Y VOTACION 4- COPIA DE LA ESCRITURA 5- CORREO ELECTRONICO Y NUMERO TELEFONICO	PERMITE CONOCER LOS LINDEROS LATERALES DEL PREDIO	9:00 AM -17:00P	GRATUIT O	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	12	205	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
49	FRACCIONAMIENTOS DE LOTES MENORES A 10,000M2, (1has) EN AREAS URBANAS SEMIURBANAS	PARA PODER ADQUIRIR UN LOTE DE TERRENO Y CONSTRUIR	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA 2-CERTIFICADO DEL REGISTRO 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 4- CEDULA DE CIUDADANIA DE TODOS 5- PLANOS Y CD -3 PLANOS A-3-6 FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO 7- FORMULARIO DE AVALUOS Y CATASTROS 8- CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE DEL FRACCIONAMIENTO DEL LOTE DE MAYOR EXTENSION	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	55	269	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
50	PARTICIONES	PARA PODER REPARTIR HERENCIA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA 2-CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 4- CEDULA DE CIUDADANIA DE TODOS 5- PLANOS Y CD -3 PLANOS A-3-6 FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO 7-	PERMITE O NO LA REPARTICION DE BIENES ENTRE HEREDEROS	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	5	47	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
51	ADJUDICACIONES	PARA PODER LEGALIZAR TIERRA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION 2- FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DEL REGISTRO DE NO TENER BIENES 4- FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y DE AVALUOS DE NO TENER BIEN 5- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 6- CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO	PERMITE LEGALIZAR ESCRITURAS A PERSONAS QUE POR POSESION TIENEN DERECHO A DICHO LOTE	9:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	16	46	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
52	CERTIFICACIONES CABIDAS Y LINDEROS	PARA PODER CONOCER CABIDAS Y LINDEROS REALES	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA Y/O CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 2-FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 4- PLANO DEL LOTE 5- CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE CONOCER LOS LINDEROS Y CABIDAS DEL BIEN EN CUESTION	9:00 AM -17:00P	GRATUIT O	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	5	23	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO Q LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	RECTIFICACIONES DE CABIDAS Y LINDEROS	PARA RECTIFICAR CABIDAS Y LINDEROS	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA Y/O CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 2-FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 4- PLANO DEL LOTE 5-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE RECTIFICAR LINDEROS Y CABIDAS	8:00 AM -17:00P	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD. TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1	14	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
54	MEMORANDOS REALIZADOS PARA TRAMITES VARIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS	PARA DAR A CONOCER INFORMES INTERNOS	PEDIDO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL O TELEFONO	PEDIDO DEL DIRECTOR DE PLANIFICACION	PERMITE CRUCE DE INFORMACION REQUERIDA INTERNAMENTE	8:00 AM -17:00P	GRATUITO	AL INSTANTE	PERSONAL MUNICI	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD. TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	248	2.431	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
55	APROBACION DE ANTEPROYECTOS DE URBANIZACION	DE LA CREACION DE NUEVAS URBANIZACIONES	POR MEDIO DE SOLICITUD	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR 3-FORMULARIO VARIOS 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA O REGULACION URBANA 5-UNA COPIA DEL PLANO TOPOGRAFICO EN ESC. 1:000 CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS: TOPOGRAFIA ACTUALIZADA DEL PREDIO Y SUS ALREDEDORES EN UN RADIO DE 300M. PLANIMETRIA DE ANTERPROYECTO CONTENIDO DEBIDAMENTE ACOTADOS- POLIGONO BASE -TRAZADOS DE CALLE- LOTES-ESPACIOS VERDES-LINDEROS DEL AREA A URBANIZARSE ESPECIFICANDO COLINDANTES.- CONEXIONES CON VIAS EXISTENTES LOCALIZACION DE HITOS DE REPLANTEO. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO: 1-AREA TOTAL DE LA URBANIZACION 2-AREA TOTAL DE LOTES 3-NUMEROS DE LOTES 4-AREA DE CALLES INCLUIDAS ACERAS 5- ESPACIOS VERDES (no se consideran franjas con el ancho menor a 15 m) 6-CORTES TRANSVERSALES 7-LINDEROS CON ESPECIFICACION DE LOTES 8- ZONIFICACION 9-INFORMES	PERMITE O NO LA APROBACION DE NUEVAS URBANIZACIONES DENTRO DEL CANTON	8:00 AM -17:00P	DE ACUERD O AL AREA DEL TERRENO	2 SEMANAS	CIUDADANIA EN G	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD. TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	0	0	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA DE MEDICION DE SATISFACCION SOBRE LOS SERVICIOS Q SE BRINDA A LA CIUDADANIA
56	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Emission de certificados de bienes, certificado de gravamen, certificado de no tener bienes, certificado con ventas, con historial, certificado Mercantil	Acción de certificar de acuerdo al requerimiento del contribuyente, y conforme a la información que consta en el SISTEMA REGISTRAL SIRE y en los diferentes libros sobre un bien, predio o acto que se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad, para que el peticionario de el uso que estime conveniente.	Se debe llenar un formulario que se encuentra en el balcón de servicios del Registro de la Propiedad, para lo cual debe inscribir el bien (s) sobre el cual desea el certificado, y es de suma importancia que además detallen la fecha de inscripción o adjunten copia de la escritura del bien a certificar (opcional).	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2.- Llenar el formulario de solicitud que se encuentra en el Balcón de servicios con los datos correctos del bien o bienes que desea la certificar de ser posible con la copia de la escritura e incluir el dato de la fecha de inscripción. 3.- Una vez que en la ventanilla verifican que el formulario está correctamente lleno, proceden a emitir la orden para cobro del valor que corresponde. 4.- El usuario deberá ir a la ventanilla de recaudación del Municipio de El Carmen para cancelar el valor correspondiente al certificado. 5.- Regresar con el pago a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad entregar el pago y dejarse una copia para el reclamo correspondiente del certificado solicitado	8:00 am a 17:00 pm interrumpidamente	Certificado de Bienes \$ 5 Certificado de no tener bienes \$ 5. Certificado con gravamen \$ 7. Certificado con ventas \$10, certificado con historial \$ 10 certificado mercantil \$ 11	48 horas	Personas naturales, personas jurídicas, abogados, instituciones bancarias, entre otras	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	1177	5488	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripcion 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	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer los requisitos como a.- certificado de no adeudar, b.-pago de alcabalas, c.- certificado de avalúo y catastros, d.- certificado del registro de la Propiedad, e.- minuta y 3.- Una vez que se verifica que tiene todos los requisitos se emite el anaquele correspondiente para que el usuario cancele. 4.- El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio. 7.- Una vez que registre con el pago se procede a ingresar con los demás documentos y asignar número de repertorio	lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumpidamente	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	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO	no aplica	279	1623	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

di los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de hipotecas y gravámenes.	Acción de registrar una hipoteca a favor de una entidad bancaria, de personas naturales, o jurídicas, 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	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer los requisitos como a.- la escritura de hipoteca de la entidad Bancaria, o de persona natural b.- certificado de gravamen, c.- certificado de avalúo, d.- certificado de no adeudar al Municipio, e.- copia de cédula de los intervinientes 3.- Una vez se verifica que tiene todos los requisitos se emite el arancel correspondiente para que el usuario cancele 4.- El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio, 7.- Deberá registrarse con el pago y se procede a ingresar con los demás documentos y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad ad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO		no aplica	32	216	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.
59	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de interdicciones	Acción de prohibición que se realiza por orden de un juez, banco o voluntario	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.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer disposición del juez u organismo competente 3.- El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene los requisitos correctos y no amerita que cancele ningún valor 4.- Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad ad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	45	712	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.
60	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de sentencia	Acción 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.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer certificado de gravamen, 3.- posesión efectiva, 4.- petición al notario, 5.- Resolución de los organismos competentes, 6.- copia de cédula. O en el caso que venga por disposición del Gobierno se solicita únicamente el certificado de Propiedad con Gravamen 7.- Una vez que el funcionario de atención al cliente verifica que están los requisitos completos procede a ingresar	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad ad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO		no aplica	32	347	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	Inscripción de adjudicaciones	Acción de registrar Disposición 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 notificación del organismo competente	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer documentos de los organismos pertinentes, que debe venir firmado y sellado por el notario 3.-Una vez que el funcionario de atención al cliente verifica que están los requisitos completos procede a ingresar	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad ad a la ordenanza publicada	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO		no aplica	7	35	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.
62	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción mercantiles	Acción de registrar un contrato de compraventa	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.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer contrato detallando el compra del vehículo o bien, 3.- copia de cédula, 4.- comprobante de pago del bien y del servicio que presta el Registro de la Propiedad, 3.- El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene los requisitos correctos y procede a emitir el arancel o valor correspondiente a pagar 4.- El usuario deberá ir a cancelar a la ventanilla del Municipio 5.-Regresa con el pago y se Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad ad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO		no aplica	5	31	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.
63	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción 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.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer nombramiento de acta donde se resuelve nombrar al Presidente y Gerente, 3.- copia de cédula, 4.- comprobante de.	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 h Interrumpida entre	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de.	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	NO		no aplica	13	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.
64	SERVICIOS PUBLICOS	Asesoramiento y servicios de protección para evitar el contagio del COVID 19 en mercados y centro comercial municipal mediante controles de temperatura y supervisión de los comerciantes	Simple asistencia al mercado provisional, mercados satelitales y centro comercial	NO APLICA - SOLAMENTE EN LA EMERGENCIA SANITARIA	Obligatorio para la ciudadanía que ocupan las áreas: mercados o centro comercial municipal	08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	ciudadanía general	Mercado provisional y Centro Comercial de El Carmen	Mercado: Calle Abdón Calderón (Sector la Laguna) ; Centro Comercial : Calle Eloy Alfaro	dirección de servicios publicos	no aplica en la institución	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	5.206	29.612	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	SERVICIOS PUBLICOS	Autorización y/o permisos para la prestación de los servicios de inhumaciones, exhumaciones y construcción de bóvedas en los Cementerios de El Carmen	Los ciudadanos se acercan a las oficinas de Servicios Públicos portando los siguientes documentos: copias de cédulas del solicitante y el fallecido, acta de defunción o certificación médica del fallecimiento, un timbre municipal de solicitudes varias	1.-2 Copias de cédula del fallecido y 2 copias de cédula del representante; 3.- no mantener deuda con el GADMEC el solicitante del servicio 4.- certificado o Acta de Defunción del fallecido; 5.- un timbre municipal de solicitudes varias; 6.- cancelar en tesorería el valor de \$ 52,50,00 que es el costo del servicio más el mantenimiento por un año; 6.- con el Título de Credito cancelado se acerca al cementerio a hacer uso de los servicios solicitados.	entrega de documentos solicitados por la Dirección de servicios Públicos;	08:00 a 17:00	56,5	15 minutos	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	23	1.056	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
66	SERVICIOS PUBLICOS	Asistencia de fumigación a las áreas de los cementerios y al sector de comerciantes del mercado provisional	mediante programación anual y por supervisión visual de las áreas; Intervención directa de la dirección de servicios públicos	1- el director de S.P.M. De conformidad con la necesidad, designa al equipo humano que realiza las fumigaciones con los materiales necesarios; 2- el personal procede a realizar el trabajo encomendado.	se elabora una carta con la información catastral del fallecimiento solicitando la emisión del título de credito;	08:00 a 17:00	gratuito	2 horas	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	300	2.730	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
67	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de alumbrado y redes eléctricas en las áreas municipales Mercado Provisional, Escalinatas, Centro Comercial, Cementerios y otros.	Intervención directa de la dirección de servicios públicos o por solicitud de dependencias municipales	Cuando hay pedido interno; 1.-Solicitud a autoridad máxima; 2.- Inspección técnica del servicio; 3.- requerimiento de materiales	Junta todos los requisitos en oficina de rentas para elaboración del título de credito;	08:00 a 17:00	gratuito	3horas	ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	1.500	14.300	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
68	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de áreas comunes de los predios de propiedad del GADMEC, como Centro Comercial, plaza comercial puerta de oro	Actividad permanente realizada por la administración de cada predio municipal, mediante solicitud dirigida al alcalde por parte del administrador	El personal asignado a cada inmueble se encarga de efectuar el mantenimiento diario, mediante la utilización de insumos asignados en la programación de requerimiento de materiales de aseo y limpieza	el ciudadano responsable del fallecido, cancela los valores correspondientes a la tasa por el servicio.	08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	ciudad en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	12.640	13.550	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
69	SERVICIOS PUBLICOS	mantener actualizado el catastro de inhumaciones, exhumaciones,	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a la ficha técnica catastral preparada por la D.S.P se establece un archivo específico	NO APLICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA; 1.- en base a la inspección de territorio, el Director dispone la ejecución de la fumigación;	08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	55	1.000	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
70	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento general de cementerios y mercados relacionado con limpieza y fumigación	actividad permanente programada	constatación de la necesidad del servicio mediante inspección visual por el director de S.P.M. o por pedido de alcaldía.	el personal ejecuta la fumigación	08:00 a 17:00	gratuito	72 horas	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	poblacion en general	poblacion en general	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
71	SERVICIOS PUBLICOS	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los mercados del canton	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de puestos comerciales	supervisión y detección de las áreas que requieren el servicio de fumigación;	08:00 a 17:00	gratuito	inmediato	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	220	305	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
72	SERVICIOS PUBLICOS	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los locales comerciales y plazas deproiedad del GADMEC.	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	inspeccion de tecnico electricista para efectuar el requerimiento de materiales.	08:00 a 17:00	gratuito	inmediato	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	165	1.555	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
73	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento electrico y pintura de los predios comerciales y plazas de propiedad del GADMEC	actividad realizada en base a una supervisión visual permanente o por disposición de alcaldía	1.- constatación de la necesidad del servicio mediante inspección visual por el director de S.P.M. o por pedido de disposición de alcaldía.	se realiza el proceso de requerimiento de materiales iniciando con un TDR.	08:00 a 17:00	gratuito	3 horas	ciudad en general de estas áreas	oficinas de servicios Públicos Municipales	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	155	47.063	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
74	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de bienes publicos como plazas, parques, coliseos municipal	actividad realizada en base a una supervisión visual permanente o por disposición de alcaldía	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de puestos comerciales	se efectua todo el proceso de compra de materiales a travez el dep. de compras publicas;	08:00 a 17:00	gratuito	24 horas	utilidad administrativa	oficinas bases Publicos Mcomprasupales	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	83	10.222	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
75	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL DEL CANTON EL CARMEN	Frecuencias para unidades de transporte interprovincial, intraprovincial, intracantonal.	1.-Se acerca el propietario o gerente de la coop. de transporte a la administración con oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el servicio de frecuencia para su coop.	1- Una vez aprobado por la máxima autoridad se debe adjuntar; 2-constitución legal de la coop; 3- permiso de circulación por la ANTI-3- matrícula actualizada; 5- numero de placa;6.- numero de disco.	una vez adquiridos los materiales eléctricos, el equipo tecnico procede a realizar los trabajos de instalación y/o reparacion	08:00 a 17:00	0,50 ctvs	diario	empresa de transporte	oficinas vez maxima adjuntar las Carmen Miempales	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	1.774	295	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
76	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de tasa por ingreso o utilización del terminal a vehículos particulares.	Ingreso del vehículo particular por garita 1	1- Ingreso de vehículo a garita 1 con su respectiva placa y cancelación del valor de la tasa por ingreso o uso del terminal.	actividad rutinaria efectuada por el personal de cada predio que se realiza una o varias veces en el día según la necesidad	08:00 a 17:00	frecuencia variable de 15 a 2,55 según horario y tipo de	diario	ventanilla de garita	oficinas de cons Carmen Miavepates	calle libertad y Av. Chone	terminal terrestre provisional	SI	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	485	566	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de frecuencias para unidades de transporte interprovincial, intraprovincial, intracantonal.	Ingreso del transporte por garita 1	1.- En base a la necesidad de cada oficina de transporte; 2.- el encargado de la venta de pasajes en boletería. Acude a la oficina administrativa y solicita la cantidad de tickets que necesita; 3.- el jefe de operaciones, imprime los tickets solicitados con la numeración que el sistema reporta; 4. el jefe de operaciones, cobra el valor correspondiente al número de tickets adquiridos y entrega lo solicitado	se registra y actualiza permanentemente en la carpeta de Cementerios cada vez que se produce una inhumación, exhumación	08:00 a 17:00	0.20 de salida por ticket	diario	ventanilla de garita	terminal terrestre provisional	calle libertad y Av. Chone	ventanilla de garita 1	SI	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	7.353	21.682	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
78	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL DEL CANTON EL CARMEN	Venta de tasa o tickets de pasajeros usuarios del terminal a ventanilla de venta de pasajes de coop. de transporte	1. El encargado de boletería de la empresa de transporte acude a la oficina administrativa y compra el número de tickets de usuario que requiere.	1. Ingreso de vehículo de transporte a garita 1 con el vehículo, su respectiva placa y frecuencia de origen; 2.- cancela del valor de la frecuencia por uso del anden de embarque.	en base a la inspección de territorio, el Director dispone la ejecución de trabajos de mantenimiento (pintura, desbroche maleza y fumigación);	08:00 a 17:00	gratuito	diario	oficina administrativa	oficinas de a vehículo y Carmen Mydpaes	Av. 3 de julio y Calucuchma	ventanilla de garita 1	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	42.731	119.761	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
79	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL DEL CANTON EL CARMEN	Arriendo de las oficinas de locales comerciales Plaza Puerta de Oro.	Los ciudadanos y/o comerciantes interesados, se acercan a la oficina a solicitar la facilidad de arriendo de un local comercial	1.- El administrador constata la existencia o disponibilidad de un local comercial; 2.-el ciudadano presenta a la administración del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de lo solicitado; 3.- RUC; 4.- copia de cédula; 5.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	se realiza la adquisición de los materiales necesarios;	08:00 a 17:00	60- 350\$	2 días	administración del terminal terrestre provisional	terminal terrestre provisional	Av. 3 de julio y Calucuchma	administración del terminal terrestre provisional	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	3	3	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
80	LA JUNTA CANTONAL 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 CUARDADO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO . MEDIANTE PARTE POSICIALES	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	33	164	INFORMACION 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
81	EI SISTEMA CANTONAL DE DERECHOS ES UN ORGANISMO DE SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS	ESTA A DISPOSICION DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL. QUE LA NECESITEN SE ACTIVA CADA VEZ QUE UN DERECHO ES AMENAZADO O VULNERADO PARA PROTEGERLO EFICAZMENTE.	ACUDIR PERSONALMENTE O CUARDADO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO . MEDIANTE PARTE POLICIALES	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	146	73	INFORMACION 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
82	Certificación ambiental previo a la obtención de patente	Inspección técnica ambiental de verificación apta para el funcionamiento de locales comerciales, emprendimientos, industrias, etc.,	1. Presentarse en la ventanilla de Rentas del Gad Municipal para realizar solicitud de permisos de funcionamiento; 2. los documentos son remitidos al departamento de Gestión Ambiental 3. Estar pendiente de la visita de los inspectores para proceder al análisis técnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. Solicitar el formulario ambiental (timbre) para la inspección técnica en el departamento de Rentas 2. Llevar dos copias de cédula de identidad adjuntas al formulario. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La secretaria de GA recibe el formulario de la solicitud con los documentos habilitantes y registra el ticket con toda la información detallada en el Tablero JIRA en estado POR ASIGNAR y entrega en bandeja de Director de GA. 2. El Director de GA asigna a los inspectores de acuerdo a la experiencia, zona de inspección, si es renovación o no y naturaleza del negocio a inspeccionar, francesca.santos.an@elcarmen.gob.ec	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	191	578	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
83	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de desechos sólidos domiciliarios	recolección de los desechos sólidos domiciliarios de manera permanente, programada y rutinaria	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando la extensión del servicio básico a barrios periféricos o zonas rurales donde la recolección tiene déficit	servicio básico que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	se establece una programación diaria pormenorizada respecto a los recorridos y sectores de recolección de los desechos en consideración a la disponibilidad del personal de recolección y de los vehículos recolectores disponibles; 1.- cada chofer de recolector mantiene una ruta de recolección de basura asignada diariamente, así como a dos ayudantes los cuales se encarga de recoger la basura y colocarla en el vehículo recolector; 2.- los vehículos recolectores conjuntamente con el personal asignado inician sus labores a las 7:00 h, los cuales salen a cumplir con el recorrido asignado; 3.- cada vez que el furgón recolector se llena, se trasladan al lugar conocido como el relleno sanitario en donde se realiza la disposición final toda la basura recolectada hasta ese momento; 4.- se continúa con el recorrido de recolección en el sitio donde se suspendió la recolección.	07:00 a 20:00	Pago de tasa a través de planilla eléctrica	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	30	60	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	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 máxima 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.	La cuadrilla de la Dirección de G. A encargada del barrido de calles en su respectivo horario de labores: 1- el jefe de cuadrilla distribuye al personal que va a intervenir en el barrido de calles; 2- el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, tacho de basura...) y sale al barrio de calles del sector asignado; 3- se ejecuta un barrido de calles minucioso; 4. se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sean transportados al sitio de disposición final (relleno sanitario); 5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2690 - 011	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	30	90	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
85	Control para la contaminación del recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadora de gases, locales generadores de ruidos, 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	1. El director de la DGA delega atos técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación; 2. Los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación de del impacto a afectación ; 3. Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se controle la afectación o contaminación existente.; 4. Una vez notificado se realiza la notificación los tecnos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumpla con las recomendaciones, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menor al anterior; Se continua con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica.; n5. si por tercera ocasión no cumple se emite un informe a comarsa municipal para que emitan las sanciones correspondientes al afectante.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Todo el territorio loc	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2690 - 012	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
86	Limpieza y desmalezado de calles y cunetas	actividades de limpieza en espacios publicos donde existe afectacion 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	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.; 2. el personal de cuadrilla inicia labores retirando el instrumental de trabajo (escoba, carretilla, machete...) y sale realizar los trabajos de limpieza y desmalezado; 3.- se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera minuciosa; 4 una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 013	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	16	54	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
87	Operación del relleno sanitario	se receipta los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de celdas diarias en el relleno sanitario.	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	1. El director de la DGA establece la programación diaria de recolección de desechos en El Cantón; 2. Una vez el recolector cumple con su ruta lleva los desechos recolectados hacia su disposición final relleno sanitario.; 3. En el relleno sanitario se realiza el control del ingreso de los vehículos; 4. El vehículo descarga los desechos en la celda del relleno sanitario; 5. Una vez descargado los desechos la maquinaria del relleno sanitario inicia su operación mediante la conformación de celdas diarias (compactación de residuos, recubrimiento de desechos); 6. el vehículo recolector regresa a continuar con la ruta de recolección de desechos.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2690 - 014	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	800	2.400	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Operación del Vivero y distribución de plantas	Se realiza la siembra de especies nativas ornamentales, maderables, frutales en el vivero municipal tales como: caoba, Chisparo, guayacan, guabas, cítricos, palmas, botellas, samano, roble, entre otras	Se realiza por programación diaria de la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	1. Mediante programación diaria el personal encargado del vivero realiza el inicio de actividades de operación del vivero; 2. Se prepara el sustrato de terreno con abono; 3. se realiza el llenado de fundas con el sustrato preparado; 4. se realiza la siembra de las semillas que estén disponibles; 5. una vez sembrada se realiza el riego y mantenimiento diario de las plantas hasta que nazcan y adquiere una altura de 20cm ; 6. Son distribuidas dependiendo de la solicitud ciudadana u organizaciones agrícolas	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio lo	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	4.076	3.037	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
89	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMAL	sacrificio de animales por aturdimiento previo a valoración veterinaria	1. el introductor realiza la solicitud de faenamiento en ventanilla de la Municipalidad. 2 realiza el pago de la tasa por faenamiento, 3 se queda a la espera del despacho	1. solicitud de faenamiento adjuntando guía de movilización, arete certificado por agrociudad, identificación del introductor (marcación del animal menor y mayor); 2. pago de tasa en ticket en las ventanillas de recaudación en el municipio; 3.- introducción de los animales al canal para la inspección veterinaria y su faenamiento	1. se receipta la solicitud de faenamiento una vez este cancelada la tasa con los requisitos habilitantes; 2 se receipta el ganado en los corrales del CFM.; 3. los Medicos Veterinarios realizan el examen anti mortem ; 4. se procede a mantener en reposo el ganado durante un lapso de tiempo; 5. el ganado ingresa al area de faenamiento; 6. se realiza examen post mortem ; 7. pesado; 8 . oreo ; 9 sellado y codificado certificando que la carne esta apta para el consumo; 10.- ingreso a camera de frio; 11 - despacho del ganado faenado.	08:00-17:00pm de lunes a sabado	bovino \$5.00 y \$5.00 el ticket, porcino \$9.00 y 3,00 el ticket.	Permanente	Todo el territorio lo	Centro de Faenamiento Municipal	calle diosa humi/ra y río de janeiro telefono. 056983371	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	547	1.355	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
90	GENERACION DE BOCASHI	procesamiento y distribución de abono organico que se elabora a partir de los desechos del corral del Centro de Faenamiento con el fin de fomentar la agricultura organica	1. solicitud por escrito dirigida al alcalde solicitando el abono cuando la cantidad y el fin	solicitud a alcaldia	1. el ciudadano requirente de bocashi, solicita por escrito al alcalde indicando la cantidad y uso; 2.- previa autorizacion del alcalde la DGA realiza la programacion para la entrega de bocashi a los agricultores del canton el carmen; 3.- se procede a realizar la entrega de bocashi a los agricultores que han solicitado, mediante la suscripcion de una acta de entrega; 4.- al final de la jornada diaria se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Todo el territorio lo	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	98	102	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
91	MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS	Manejo integral de desechos generados por las diferentes actividades relacionadas a la construcción, poda, o limpieza	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	2. El Director de la DGA realiza programación de recolección de escombros; 2. El personal de cuadrilla realiza la recolección de escombros en el lugar asignado en una volqueta o vehículo recolector; 3. una vez recolectado los escombros son llevados al relleno sanitario del cantón para su disposición final; 4. En el relleno sanitario se realiza el control de ingreso de residuos; 5. Una vez en el relleno sanitario se realiza la descarga de los escombros en la celda de disposición final asignada; 6. el vehículo se retira para continuar con la recolección	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Todo el territorio lo	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
92	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	recolección, tratamiento y disposición final de desechos hospitalarios.	el representante del centro medico u hospital, se pone en contacto con una empresa gestora que se encargará de la recolección, transporte y disposición final de los residuos hospitalarios	El solicitante con los documentos habilitantes solicita los servicios de la empresa gestora. Para firmar contrato	1. El solicitante se pone en contacto con la empresa gestora para adquirir sus servicios.; 2. La empresa gestora solicita los documentos requerientes para realizar el contrato; 4. Una vez realizado el contrato la empresa gestora realiza de forma programada el manejo integral de los residuos hospitalarios.	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 dias	Todo el territorio lo	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 016	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	Recuperar y ornamentar áreas verdes de avenidas y parques, 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	1. se realiza programación de mantenimientos según la necesidad.; 2. el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos en el sector asignado.; 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.; 4. el personal de cuadrilla durante la jornada procede a realizar los trabajos encomendados.; 5. se almacena de manera temporal los residuos vegetales resultantes del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final.; 6. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 017	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	7	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
94	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	1. se realiza la programación de reforestación de áreas.; 2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación.; 3. el personal voluntario y cuadrilla de la DGA realiza la siembra de los arboles.; 4. una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 016	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	165	496	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
95	Regular los proyectos para la explotación de materiales áridos, pétreos y minas a nivel del cantón	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para conexiones mineras.	1. se emite un oficio de solicitud de extracción de material dirigido a la máxima autoridad. 2. una vez aprobado se deriva a la DGA para realizar la inspección técnica.	1. oficio de solicitud de extracción dirigido a alcaldía.	1. se realiza la programación de extracción autorizado por alcaldía.; 2. el director de GA delega a los técnicos para realizar la inspección técnica y determinar si es viable la explotación de material.; 3. si es viable se emite un informe técnico.; 4. el solicitante presenta todos los requisitos habilitantes del servicio (plan de manejo ambiental, certificado de propiedad del predio, certificado de suelos etc).; 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución administrativa.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 019	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
96	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)	1. El usuario se acerca a las oficinas de planificación a solicitar el permiso de construcción con los documentos habilitantes.; 2. El departamento de planificación deriva la documentación a la DGA para realizar la inspección ambiental correspondiente.; 3. La DGA recibe el formulario con los documentos habilitantes.; 4. el director delega a los técnicos a realizar la inspección in situ para realizar la valoración técnica ambiental.; 5. una vez dada las recomendaciones y la verificación ambiental se emite la guía de buenas prácticas ambientales.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 020	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
97	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	1. se realiza programación de mantenimientos según la necesidad.; 2. el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos de poda y control de plagas en el sector asignado.; 3. se almacena de manera temporal los residuos vegetales para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final.; 4. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 021	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	4	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
98	Desarrollo de arborización con la comunidad y unidades educativas	entrega de arboles a las comunidades para fomentar la reforestación	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía. También por solicitud a la máxima autoridad mediante un oficio	1. se realiza programación de visita a comunidades.; 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de arboles para reforestar a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 022	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
99	Evaluación de impacto ambiental	control de contaminación de industrias generadora de gases, locales generadores de ruidos, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (aceites, grasas, combustibles)	servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	Servicio que se brinda a la ciudadanía como entes reguladores del Cantón	1. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto. 2. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto. 3.- se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto dando un plazo de cumplimiento dependiendo del caso. 4. 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. 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. 6. si no se cumple con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe tecnico destinado a la Unidad de Comisaría Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio loc	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 023	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
100	Promoción de actividades de conservación forestal y protección de cuencas hídricas	recuperación de flora nativa en las riveras de los ríos, esteros a través de campañas de concientización ambiental y actividades de reforestación	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. la DGA realiza programación para realizar la recuperación de áreas intermedias de manera indiscriminada. 2 Una vez ejecutadas las actividades se informa y reporta.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio loc	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 024	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
101	Campañas de prevención de daño ambiental	Programas de capacitación de prevención medio ambiental en comunidades rurales y barrios del cantón.	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	1. la dirección de gestión ambiental realiza la programación para realizar capacitaciones ambientales. 2- se delega los técnicos que van a intervenir. 3- una vez ejecutado las actividades se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio loc	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 025	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
102	nombre del área de quién brinda el servicio	Mencione los objetivos principales de su área de trabajo	Mencione los pasos detallados de como el ciudadano/a puede acceder al servicio.	Mencione los requisitos uno a uno, que el ciudadano necesita para acceder al servicio	Menciones como internamente desarrollan solucionar las necesidades de los ciudadanos que solicitan el servicio	08:30 a 17:30	En el caso que lo amerite ubique el monto del costo del servicio y si no conlleva precio ponga GRATUITO	Ubique el tiempo que demora su desde trabajo en dar solución a la necesidad del usuario	Ponga ciudadanía en general	Indique el nombre del edificio en el cual se encuentra la oficina de su dependencia	Ponga la dirección completa de su lugar de trabajo y un correo electrónico para recibir consultas y sugerencias de parte de la ciudadanía	Mencione como ud brinda el servicio por ejemplo, si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Indicar que No	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	Indique la cantidad de usuarios que fueron atendidos	Indique el total de usuarios que fueron atendidos desde que iniciaron su periodo de trabajo con la presente administración municipal	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
103	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	Traslados médicos que requieren ser atendidos de urgencia en un centro de salud más cercano	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 , y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / unicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1.- EL Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia de la ciudadanía o del ECU 911. 2.- El bombero cuartelero de turno despacha el personal humano y la unidad de emergencia según la emergencia atendida. 3.- El personal de bomberos de turno se trasladan hasta el lugar de la emergencia.- se atiende la emergencia mediante primeros auxilios. 4.- si el caso amerita se traslada al paciente a un centro medico que corresponda, según la gravedad del caso 6.- levantamiento de información básica para elaborar informe 7.- retorno del personal y unidad bomberil al cuartel. 8.- redacción de informe o parte de la emergencia atendida. 9.- reporte de la emergencia atendida al ECU 911	24 horas del día	NINGUNO	acción desde donde	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María (Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María Destacamento La Bramadora	96147326/ Santa María	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	132	7.322	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	Atención de siniestro de incendios	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 , y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / unicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia; 2- el bombero de turno despacha el personal humano equipado y la unidad de emergencia; 3- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del siniestro; 4- Se verifica el fagelo y se procede sofocarlo de manera inmediata usando las técnicas e instrumental específico; 5- Se verifica la existencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso; 6- se prestan los primeros auxilios a los quemados, heridos etc. y se traslada al centro Salud más que corresponda si el caso lo amerita; 7- si hay fallecimientos se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley; 8- una vez superada la emergencia, retorno al destacamento y 9- El Bombero al mando de la emergencia emite el parte del incendio EL Cuartelero mediante llamada telefónica al Sistema Integrado ECU 911 da el parte del incendio	24 horas del día	NINGUNO	acción desde donde	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María/ Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María/ Destacamento La Bramadora	981473526/ Santa María	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1	61	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
105	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	Accidentes de transitos	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 , y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / unicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia; 2- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del accidente de tránsito; 3- Se verifica la existencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso; 4- se prestan los primeros auxilios a los heridos y se traslada al centro médico que corresponda si el caso lo amerita 5- si hay fallecimientos los Bomberos esperan que lleguen los miembros de la Policía Nacional (DINASED) para que ellos tomen procedimiento Legal del caso 6- EL Paramédico da el parte al Cuartelero para que realice la redacción de informe del accidente de tránsito. 7. El Cuartelero mediante llamada telefónica al ECU 911 da el parte de la emergencia asistida	24 horas del día	NINGUNO	acción desde donde	Ciudadanía en Gen	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María/ Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María/ Destacamento La Bramadora	911 / 266011 EL Carr	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	18	109	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
106	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	Asistencias medicas , Rescate en emergencias de inundación deslaves, estructuras colapsadas, vehicular, y otras	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 , y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / unicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia, y 2- despacha el personal humano y la unidad de emergencia; 3- El Personal Bombero de turno con el equipo adecuado, se traslada hasta el lugar de la emergencia; 4- se atiende la emergencia requerida (Incendio, rescate, etc.) 5- se retira del lugar de la escena 6- Retorno al destacamento Bomberil e informan mediante parte lo ocurrido al Cuartelero de turno; 7- se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.	24 horas del día	NINGUNO	acción desde donde	CIUDADANÍA EN G	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María/ Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María/ Destacamento La Bramadora	266011 EL Carmen/	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	30	933	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono multicanal)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
107	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	rescate de animales que se encuentran en riesgo de accidente o que presenten algún riesgo de daño al ser humano.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 , y a los números de teléfonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía teléfono o personalmente	1.- EL Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia. 2.- se despacha el personal humano y la unidad de emergencia 3.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar de la alerta de rescate animal 4.- Se verifica la existencia de la alerta solicitada, se procede con el rescate y/o auxilio correspondiente. 5.- se prestan los primeros auxilios a los afectados que corresponda si el caso lo amerita tanto al animal o a personas involucradas. 6.- retorno al destacamento y se procede a dar el Parte al ECU 911 para que disponga el traslado del animal rescatado a su hábita natural o un zoológico. 7.- La policía Nacional retira el animal rescatado para dejarlo en la hábita natural que ellos tienen o lo entregan a un zoológico, o al ser el caso los bomberos lo dejan en su hábita natural	24 horas del día	NINGUNO	acción desde dond	CIUDADANA EN GE	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María/ Destacamento La Bramadora	911 / 266011 EL Carr	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	4	80	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
108	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	Certificación de inspección para prevención de incendios	1.- se recibe 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 la solicitud del certificado, dirección exacta del lugar a inspeccionar, teléfono, correo electrónico.	Copia de Ruc o Cédula, 2 timbres municipal que debe ingresar al departamento de renta	1.- Se recibe la documentación de parte del Departamento de Gestión Ambiental en oficina central; 2.- se registra la información para enviar a inspeccionar 3.- el jefe del cuerpo de bomberos designa el personal correspondiente para efectuar la inspección 4.- se efectúa la inspección y se emite la ficha general de inspección con las novedades correspondientes determinándose favorable o desfavorable 5.- si es desfavorable, se comunica al ciudadano usuario que se efectuó las reformas correspondientes 6.- el oficinista elabora la Certificación conforme a la ficha de inspección 7.- una vez firmada la certificación, se remite a la jefatura de rentas para que continúen con el trámite	2:30 y de 13:30	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANA EN G	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14/ Destacamento de Santa María/ Destacamento La Bramadora	266011 EL Carmen/	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	268	2.311	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
109	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	PLANS	1.- Se recibe la carpeta de los juegos de planos para la aprobación de los mismos en oficina central; 2.- los planos son analizados por personal técnico de la Comisión de la Construcción 3.- y con el Criterio Técnico favorable, se procede a determinar el valor a pagar en base a una tabla pre establecida; 4.- se elabora la papeleta de depósito a la Cta. Cte. del GAD, para que el usuario realice el pago 5. El jefe procede a sellar y firmar los planos en nuestra aprobación de planos. 6.- una vez certificado el depósito se entrega los planos firmados y sellados al usuario	Juegos de planos estructural , estudio de suelo al ser el caso , copia de escritura, copia de la cédula ,	1.- se recibe la carpeta de los juegos de planos para la aprobación de los mismos en oficina central; 2.- los planos son analizados por personal técnico de la Comisión de la Construcción 3.- y con el Criterio Técnico favorable, se procede a determinar el valor a pagar en base a una tabla pre establecida; 4.- se elabora la papeleta de depósito a la Cta. Cte. del GAD; 5.se procede a sellar y firmar los planos en nuestra aprobación de planos. 6.- una vez certificado el depósito se entrega los planos firmados y sellados al usuario	2:30 y de 13:30	acción en ba	1 día	CIUDADANA EN G	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS/ PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD. MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 2660 010	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	8	675	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
110	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	CAPACITACION	Mediante solicitud	Solicitar al Sr. Alcalde la Autorización para la Capacitación	1.- solicitud por escrito presentada en secretaría de Alcaldía. 2.- entrega de la Solicitud autorizada 3.- La secretaría entrega la solicitud autorizada al Jefe 4.- El jefe autoriza al Bombero / Instructor que se encargará de la ejecución del evento de capacitación según fechas y cronograma establecido mediante charlas teóricas y prácticas de simulacros El Bombero / Instructor de la capacitación a los ciudadanos que requirieron el servicio de capacitación	2:30 y de 13:30	NINGUNO	3 días laborales	CIUDADANA EN G	EDIFICIO DEL GAD	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	10	90	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR AL CUERPO DE BOMBEROS	El usuario acceder a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio portando el Certificado de No adeudar al Gad. Municipal de El Carmen	el usuario que requiere el servicio, se acerca a la oficina central del Cuerpo de Bomberos y solicita el Certificado de no adeudar al Cuerpo de Bomberos, de manera verbal; el usuario debe presentar el Original y Copia del Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen	1- el usuario solicita en las ventanillas de recaudación el Certificado de no adeudar al GAD. 2- se recibe Original y Copia del Certificado de No adeudar al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen donde se constata que el usuario no tiene ninguna deuda con el Cuerpo de Bomberos. 3- Oficinista del Cuerpo de Bomberos elabora el Certificado de no adeudar. 4- el jefe del cuerpo de bomberos legaliza el Certificado. 5- el usuario retira el certificado.	2:30 y de 13:30 a 17:00 de no A		1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS/ PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD. MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 860 010	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICABLE	10	73	El GAD al no contar con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
112	CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	OBTENER SERVICIO DE AGUA	Comprar Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Copia Escritura Predio. 4- Certificado NO ADEUDAR. 5- N° Celular. 6- Correo Electronico	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Secretaria General registra solicitud. 3- Rentas Ingresas al PAGO derecho Conexión. 4- Dir. Agua programa Conexión. 5- Se informa Dir. Finanzas para el INGRESO Nuevo Usuario para pago Planillas.	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$8	3 a 7 días según la ubicación del servicio requerido	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	28	1459	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
113	RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE	CAMBIO DE TUBERÍA CONEXIÓN DOMICILIARIA	Comprar Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Pago impuesto Predio. 4- Certificado NO ADEUDAR. 5- N° Celular. 6- Última Planilla de Agua	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Dir. Agua programa la ejecución de los trabajos. 3- NO SE COBRA ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$4	2 a 5 días según el Caso del servicio requerido	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	4	165	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
114	SERVICIO DEL CARRO SIFONERO	LIMPIEZA POZOS SEPTICOS CON EL SIFONERO	Comprar Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Certificado NO ADEUDAR. 4- N° Celular	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Rentas Ingresas al PAGO por el Servicio requerido. 3- Dir. Agua programa y ejecuta se realice el servicio requerido	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$21	3 días Laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	19	1.028	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
115	ACTUALIZACIÓN DE DATOS USUARIOS POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO	CAMBIO DE NUEVO USUARIO DEL PREDIO	Comprar Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Copia Escritura Predio. 4- Certificado NO ADEUDAR. 5- N° Celular. 6- Correo Electronico	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Director APAS Autoriza el requerimiento. 3- NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$4	Mensual	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	10	596	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
116	FACTIBILIDAD SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	ACCEDER AL SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Sanitario	Comprar Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Copia Escritura Predio. 4- Certificado NO ADEUDAR. 5- N° Celular. 6- Correo Electronico	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Director APAS Autoriza el requerimiento. 3- NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$4	2 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	12	417	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
117	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	ACCEDER A LA CONEXIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Sanitario	Comprar Formulario para Factibilidad Servicio Alcantarillado y otros	1- Formulario para Conexión de Agua. 2- Copia Cedula. 3- Copia Escritura Predio. 4- Certificado NO ADEUDAR. 5- N° Celular.	1- La Dir. Agua elabora la Solicitud. 2- Director APAS Autoriza el requerimiento. 3- NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$4	2 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal. Correo: rvera.loor89@gmail.com	Oficina - D-APAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	1	111	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICABLE, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	1-Jul-21
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL - MES DE JUNIO 2021
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Tlga. Diana Minaya
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	diana.minaya@admec.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	052660010 ext. 106-103