

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

El 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 (Ejemplificar 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN LA UNIDAD EDUCATIVA AL SUBNIVEL EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR 8º, 9º, 10º Y BACHILLERATO TÉCNICO FIGURA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS Y CONTABILIDAD 1º, 2º, 3º	GARANTIZAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SERES HUMANOS QUE SEAN CAPACES DE DISEÑAR Y CONSULTAR SU PROYECTO DE VIDA MEDIANTE LAS APLICACIONES DE SUS CAPACIDADES INTELECTUALES	1.- ASISTENCIA REGULAR A LA JORNADA DE ESTUDIOS 2.- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES ESPUESTAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1.- ESTAR LEGALMENTE MATRICULADOS	1.- SE DESIGNA A LOS ESTUDIANTES POR CURSOS Y PARALELOS DEPENDIENDO DE LA FIGURA PROFESIONAL ESCOGIDA 2.- UTILIZAR EL UNIFORME DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN 3.- CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES EN EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	BÁSICA SUPERIOR 07:15 am 12:40 pm BACHILLERATO 07:15 13:15 pm	GRATUITO	AÑO ESCOLAR	COMUNIDAD EN GENERAL	DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN: RECTORADO VICERRECTORADO SECRETARÍA D. E. C. E ENFERMERÍA INSPECCIÓN	Prof. Loyola Zambrano y Vicente Molina 053029769	UNIDAD EDUCATIVA	NO	NO APLICA, LA ATENCIÓN ES PERSONALIZADA	NO APLICA	49	437	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. EL GAD MUNICIPAL DE EL CARMEN NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CURSO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA CHINO MANDARÍN Y TEATRO	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y MENSAJE POR WHATSAPP.	CECULA DE IDENTIDAD, DIRECCION, NUMERO DE TELEFONO.	SE LLENO UN FORMULARIO CON LOS DATOS PERSONALES DEL ALUMNO Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD DEL REPRESENTANTE	MARTES A LUEVES DE 19:00 A 20:30. TEATRO 08:30 A 10:30-10:30 A	SIN COSTO	DURACION DE LOS CURSOS 4 TRIMETRE Y 3 MESES.	CIUDADANIA EN GENERAL (14 AÑOS EN ADELANTE)	ESCUELA DE BELLAS ARTES MUNICIPAL	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	VIRTUAL Y PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	200	487	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA TÉCNICA-VISTAS SOCIALES, ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS, CAMINADORES Y BASTONES	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	COPIA DE CECULA DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO Y DEL SOLICITANTE, CARNE DE DISCAPACIDAD, CERTIFICADO MÉDICO Y FOTO DEL BENEFICIARIO	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE, SE REALIZA LA VISTA SOCIAL Y MÉDICA Y SE LLENA LA RESPECTIVA FICHA SOCIAL. SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE REALIZA UNA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN SE PROCEDE A LA ENTREGA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	SIN COSTO	DE 3 A 15 DÍAS	PERSONAS VULNERABLES DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL-VISTAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	42	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE COPRES MORTUORIOS	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	SOLICITUD, COPIA DE CECULA DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO Y DEL SOLICITANTE, PARTIDA DE DEFUNCIÓN	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE PROCEDE INMEDIATAMENTE A LA ENTREGA Y SE FIRMA LA RESPECTIVA ACTA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	SIN COSTO	2 HORAS	PERSONAS ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CONFERENCIAS DE SALUD PREVENTIVA Y DE CONCENCIÓN	SE REALIZAN VISTAS A TERRITORIO Y SE INVITA A LA CONCENCIÓN	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 DIAS QUE TOQUE DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN DE 10:00 A 11:00.	SIN COSTO	LAS CONFERENCIAS TIENEN UNA DURACION DE 30 A 40 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	238	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
6	OBRAS PUBLICAS	BACHED DE VIAS ASFALTICAS EN LA ZONA RURAL EN CONVENIO CON EL GOBIERNO PROVINCIAL	Por gestión del señor alcalde se firmo un convenio de cogestión con el GPM para el bacheo asfáltico de varias vías.	1. Para el servicio de consulta de respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquello en el departamento de DOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el sr Alcalde	1.- SE DAN LAS CONFERENCIAS EN LOS LUGARES QUE ATIENDE LA CLINICA MÓVIL Y LUGARES ESTRATÉGICOS DE ACUERDO AL TEMA DE LA CONFERENCIA. 1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3: Se tratada el tramite respectivo al departamento 4: Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratis	5 días	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)02660 010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	40	500	100%
7	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION DE CANCHA RECREACIONAL EN LA LOTIZACION RUTAS DEL SOL	Por disposición del señor alcalde se están ejecutando este tipo de obras para mejorar y cooperar en la recreación de la ciudadanía.	1. solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde mencionando el respectivo requerimiento 2. una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atencion.	1: Oficio dirigido al ALCALDE 2: Este debe ser sumillado 3: Se tratada el tramite respectivo al departamento 4: Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratis	6 días	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(593)02660 010 EXTENSIÓN 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	50	400	100%

8	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION Y FUNDACION DE CANCHA MULTIPLE EN EL BARRIO FRANCISCO AVELLAN	Mediante la solicitud de la ciudadanía dirigida a el Sr. Alcalde se procede a realizar la inspeccion y atencion de la misma	1.- solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde mencionando el respectivo requerimiento 2.- una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva inspeccion	1. Oficio dirigido al ALCALDE 2. Este debe ser sumillado 3. Se tramita el tramite respectivo al departamento 4. Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	7 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(99302660-010 EXTENSION 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	300	100%
9	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION DE ELABORACION DE ESCALINATAS EN EL BARRIO SAGRADO CORAZON DE JESUS.	Por disposicion del señor alcalde se estan ejecutando este tipo de obras para mejorar el ornato de la ciudad	1. Para el servicio de consulta de el respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquellos en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el Sr Alcalde	1. Oficio dirigido al ALCALDE 2. Este debe ser sumillado 3. Se tramita el tramite respectivo al departamento 4. Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	7 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(99302660-010 EXTENSION 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	300	100%
10	OBRAS PUBLICAS	ADECUACION DE ACCESOS A ESPACIOS PUBLICOS EN EL BARRIO ATENAS	Por disposicion del señor alcalde se estan ejecutando este tipo de obras para la mejorar la movilidad peatonal y ornato de la ciudad	1. Para el servicio de consulta de el respectivo tramite de solicitud, debe de constar aquellos en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado de acuerdo a lo que el Sr Alcalde	1. Oficio dirigido al ALCALDE 2. Este debe ser sumillado 3. Se tramita el tramite respectivo al departamento 4. Se realiza la atencion de el requerimiento segun la debida autorizacion	8:00 a 17:00	gratuito	15 dias	zonas urbanas y rurales, ciudadanía en general	departamento de obras publicas	(99302660-010 EXTENSION 119	oficinas	SI	NO APLICA	NO APLICA	70	250	100%
11	Obtencion de linea de fabrica	Para ubicacion de puntos del terreno	1.- Compra de Formulario en las ventanillas de Tesoreria 2.- Entregar el Formulario al Departamento de Planificacion	1.- Formulario de solicitud 2.- Copia de la Escritura 3.- Certificado de no adeudar que se obtiene en el Departamento de Tesoreria 4.- Copia de cedula y certificado de votacion 5.- Entregar el Formulario a la Direccion de Planificacion 6.- obtener fecha	1.- Entrega de documentos en el departamento de planificacion 2.- Solicita el pago de la ubicacion de Puntos 3.- inspeccion topografica del terreno 4.- Entrega de Documento aprobado	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al area del terreno	Depende de la fecha de Inspeccion	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	11	11	100%
12	Aprobacion de planos arquitectonicos	Para aprobar los planos de la construccion	Comparar un formulario de solicitudes varias	1.- Formularios de linea de fabrica (y/o informe de regulacion urbana 2.- Carta de impuesto predial actualizada 3.- Hoja de estadística de la construcción (INEC) 4.- tres copias de planos arquitectonicos, instalaciones electricas y sanitarias para una sola planta detalles estructural de dos plantas en adelante estructurales 5.- carpas bien identificada, con nombres de propietario y profesional responsable ademas un archivo magnetico en CD 6.- copia del titulo profesional y certificado del congreso 7.- una copia de la cedula del propietario y papelera de votacion actualizada 8.- copias de las escrituras del predio 9.- certificado de bomberos y pago a dicha entidad	Trasladarse al Cuerpo de Bomberos para hacer aprobar los planos de la construccion	1.- Entrega de documentos en el departamento de Planificacion	De acuerdo al area ggr del terreno	Para aprobar los planos tres dias	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	12	12	100%
13	Permiso de construccion (construccion nueva mayor a 40 m2)	Para poder construir	Planos arquitectonicos y estructurales	1.- Informe de planos arquitectonicos aprobados a el dep. planificacion y urb 2.- Formulario y aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales 3.- calculo y diseño, firmado por el ingeniero civil suscrito en el registro municipal 4.- Formulario de servicios de factibilidad de agua potable 5.- formulario de certificacion / analisis catastrales 6.- certificado de no adeudar al municipio 7.- certificado impreso del senecyt profesional en cada area de su competencia 8.- copia del contrato del profesional construido a residente de obra 9.- copia de las escrituras del predio 10.- certificado de no adeudar al municipio	elaboracion de informe para cada departamento correspondiente al tema	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Depende de la fecha de inspeccion	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	12	12	100%
14	Permisos varios de trabajo	Para mejoramiento de vivienda	Por medio de la solicitud	1.- Formulario de solicitud de trabajo varios 2.- Formulario para emision de linea de fabrica y/o informe de regulacion urbana 4.- copia de la cedula y papelera de votacion actualizada 5.- copi de las escrituras del predio 6.- certificado del no adeudar al municipio 7.- para areas / construccion maxima de 40 m2 reparaciones minimas, saneamientos	Por medio de la solicitud	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Según el tramite	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	13	13	100%
15	Linea de fabrica o informe de regulacion urbana	Normas para poder edificar	Por medio de la solicitud	1.- Formulario de linea de fabrica 2.- Carta del impuesto predial actualizada 3.- Copia de la cedula y papelera de votacion actualizada 4.- copias de las escrituras del predio 5.- certificado de no adeudar al municipio	Copia de escritura , Certificado de no adeudar el propietario y el formulario	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al areadel terreno	Según la agenda del topografo	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	13	13	100%

16	Para construcción de vivienda	Por medio de la solicitud	1. Copia de escrituras 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	Hacer el informe de fraccionamiento y aprobación de los planos	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al área del terreno	4 días	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	11	11	100%
17	Particiones	Para poder reparar	1. Copia de escrituras 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	Hacer el informe de fraccionamiento y aprobación de los planos	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al área del terreno	4 días	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	3	3	100%
18	Memorandos realizados para tramites varios a diferentes Departamentos	Tramites varios	Pedido mediante correo o telefono	Pedido del Director de Regulación	Teletrabajo	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	A lo solicitado	Diario	Departamentos del GAD	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Casa	No	sistema	sistema	280	280	100%
19	Que cumplan normas de planificación	Por medio de la solicitud	1. Copia de escrituras 2. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia de la cédula del propietario 4. Formulario /Asesoración de fraccionamiento y participación 5. Formulario / línea fabrica y/o regulación urbano 6-3 copias de plano y original en cd, formato a2 7. proyecto de fraccionamiento de lotes con firmas del propietario y profesional responsable , con codenadas referenciadas	Hacer el informe de fraccionamiento y aprobación de los planos	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo al área del terreno	De acuerdo al tramite	Ciudadanía en general	Municipalidad del Canton	Calle Libertad y Av. Chone	Ventanilla	No	sistema	sistema	0	0	0%
20	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 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp , y teletrabajo	no	no hoy		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.
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 cómo 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 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp , y teletrabajo	no	no hoy	https://www.facebook.com/MiVozEnElCarmen	9	20	"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 duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp , y teletrabajo	no	no hoy		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.
23	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre fomento productivo o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros cómo proceder en los diversos casos que les 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 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp , y teletrabajo	no	no hoy	https://www.facebook.com/MiVozEnElCarmen	4	10	"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 fomento productivo	Promover el desarrollo productivo cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y emprendimientos urbanos y rurales.	Los ciudadanos/as o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso a propuesta 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 16:45	Gratis	14 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 111	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp , y teletrabajo	no	no hoy	https://www.facebook.com/MiVozEnElCarmen	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.

25	Ofegar asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de producción agropecuaria y emprendimiento.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen/ Edificio del ex Cuerpo de Bomberos	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp, y teletrabajo	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	30	130	"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.
26	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 cómo proceder en los diversos casos que les interesen.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	20	45	"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	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al turismo.	Promover el desarrollo de la actividad turística en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, conforme la normativa nacional.	Los ciudadanos/as o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y si son parte de la directiva de la comunidad así como describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. En caso de que sea por temas de eventos se coordinara su ejecución previa aprobación	10:00 a 16:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 111	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	NO APLICA	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	4	10	"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	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 a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	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.
29	Servicio a turistas	Substanciar 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(a) una servidora que atiende al público.	Toda información recepcionada se procederá a informar sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:01	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 111	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	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.
30	Realizar y apoyar ferias, y eventos	Realizar ferias, 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(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	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.
31	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás instrumentos normativos	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	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.
32	Ofegar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de emprendimiento turístico	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un(a) una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	10:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, oneg	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen Modalidad Teletrabajo (atención Online)	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no	no hay	https://www.facebook.com/MunicipalidadElCarmen https://www.instagram.com/municipalidadelcarmen/ https://www.youtube.com/channel/UC82931491450874578 https://www.tiktok.com/@municipalidadelcarmen	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.
33	NORVAL	REVISION ANUAL VEHICULOS	TRÁMITE PERSONAL	COPIA DEL PAGO EN EL BANCO (MATRICULA),COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PROVINCIAL	INFORMACION DEL PROCESO DE REVISION,PAGO DE RODAJE,ENTREGA DE DOCUMENTOS,REVISION TECNICA, CHECK POINT,ENTREGA STRIERS DE REVISION	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	443	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
34	NORVAL	REVISION ANUAL MOTOS	TRÁMITE PERSONAL	COPIA DEL PAGO EN EL BANCO (MATRICULA),COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PROVINCIAL	INFORMACION DEL PROCESO DE REVISION,PAGO DE RODAJE,ENTREGA DE DOCUMENTOS,REVISION TECNICA, CHECK POINT,ENTREGA STRIERS DE REVISION	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	534	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
35	NORVAL	TRASPASO VEHICULOS	TRÁMITE PERSONAL	COPIA DEL PAGO EN EL BANCO (MATRICULA),COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PROVINCIAL,COPIA DEL PAGO DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO, TRASPASO NOTARIZADO	INFORMACION DEL PROCESO DE REVISION,PAGO DE RODAJE,ENTREGA DE DOCUMENTOS,REVISION TECNICA, CHECK POINT,ENTREGA STRIERS DE REVISION.	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	135	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
36	NORVAL	TRASPASO MOTOS	TRÁMITE PERSONAL	COPIA DEL PAGO EN EL BANCO (MATRICULA),COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PROVINCIAL,COPIA DEL PAGO DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO, TRASPASO NOTARIZADO	INFORMACION DEL PROCESO DE REVISION,PAGO DE RODAJE,ENTREGA DE DOCUMENTOS,REVISION TECNICA, CHECK POINT,ENTREGA STRIERS DE REVISION.	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	87	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
37	NORVAL	DUPLICADO DEMATRICULAS DE VEHICULOS	TRÁMITE PERSONAL	DENUNCIA POR PERDIDA DE MATRICULA, PAGO DEL DUPLICADO DE MATRICULA, REVISION 2021	DENUNCIA DE LA PERDIDA DEL DOCUMENTO, CERTIFICADO UNICO VEHICULAR(NORVAL), PAGO BANCARIO (MATRICULA), VENTANILLA DE INFORMACION (NORVAL), PAGO DE RODAJE (NORVAL),ENTREGA DE DOCUMENTO(VENTANILLA), CHECK POINT.	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
38	NORVAL	DUPLICADO DEMATRICULAS DE MOTOS	TRÁMITE PERSONAL	DENUNCIA POR PERDIDA DE MATRICULA, PAGO DEL DUPLICADO DE MATRICULA, REVISION 2021	DENUNCIA DE LA PERDIDA DEL DOCUMENTO, CERTIFICADO UNICO VEHICULAR(NORVAL), PAGO BANCARIO (MATRICULA), VENTANILLA DE INFORMACION (NORVAL), PAGO DE RODAJE (NORVAL),ENTREGA DE DOCUMENTO(VENTANILLA), CHECK POINT.	LUNES A VIERNES DE 8:00 - 17:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL, MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACIÓN	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO

39	NORVAL	ACTUALIZACION DE DATOS	TRÁMITE PERSONAL	CEDELA DE CIUDADANIA, COPIA DE MATRICULA, DOCUMENTOS DE CRIMINALISTICA, DOCUMENTOS DE FISCALIA, REVISION 2021	INFORMACION, DIGITACION, REVISION TECNICA, DIGITACION (ENTREGA DE IMPRONTAS Y DOCUMENTOS, SE GENERA LA ACTUALIZACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 - 17h:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	233	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
40	NORVAL	PLACAS PROVISIONALES	TRÁMITE PERSONAL	CEDELA DE CIUDADANIA, COPIA DE MATRICULA AL DIA	INFORMACION, DIGITACION, SE GENERA EL DUPLICADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 - 17h:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	399	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
41	NORVAL	CERTIFICADOS ANT	TRÁMITE PERSONAL	MATRICULA ORIGINAL, CEDELA DE IDENTIDAD	INFORMACION, RECALCULACION PAGO DE CERTIFICADO, DIGITACION, ENTREGA DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 - 17h:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
42	NORVAL	TITULOS HABITANTES	TRÁMITE PERSONAL	MATRICULA ORIGINAL, CEDELA DE IDENTIDAD	INFORMACION, DIGITACION, ENTREGA DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 - 17h:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
43	NORVAL	OFICIOS ENTREGADOS Y RECEPTADOS	TRÁMITE PERSONAL	MATRICULA ORIGINAL, CEDELA DE IDENTIDAD	INFORMACION, DIGITACION, ENTREGA DE DOCUMENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 - 17h:00	SIN COSTO	360 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL MAYORES DE 18 AÑOS	NORVAL	AV CHONE KM 34, SECTOR EL PSIQUE DE LAS MADRES	VENTANILLA Y BRIGADAS DE MATRICULACION	NO	NO APLICA	NO APLICA	89	NO APLICA	GAD MUNICIPAL NO CUENTA CON ESTE SERVICIO
44	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Emisión de certificados de bienes, certificado de gravamen, certificado de no tener bienes, certificado con ventas, con hipotecal, 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 Bienes 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 señalar el bien (s) sobre el cual desea el certificado, y es de suma importancia que además detalle la fecha de inscripción o adjunte 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.- Leer el formulario de solicitud que se encuentra en el Balcón de servicios con los datos correctos del bien o bienes que desea le certifique 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 verifica que el formulario está correctamente lleno, proceder a emitir la orden para cubrir el 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.- Registrar con el pago a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad entregar el pago y dejarse una copia para el fichero correspondiente del certificado solicitado	ciudadanía en general	solicitud de inscripción	1.- el usuario ciudadano, accede a las ventanillas del Registro de la Propiedad, con la documentación y el pago respectivo para obtener el certificado. 2.- la persona encargada de recepción de documentos revisa la documentación que este completa y la recibe mediante ingreso al sistema; 3.- Al final de cada día entrega todos los certificados que se han solicitado en ese día a la encargada de certificados para que sea repartido de manera equitativa a los certificadores. 4.- Los certificadores proceden a realizar uno a uno los certificados procediendo a revisar en el Sistema Registral la información así como también en los libros registrales que se encuentran en el archivo del Registro, teniendo para ese proceso un tiempo máximo de entrega de 48 horas. 5.- Una vez que realizan el certificado cada certificadores, después los certificadores en una casilla para que el Registrador proceda a revisar y a firmar los certificados. 6.- una vez finalizado este proceso la secretaría procede a ingresar en una base de datos los certificados para el control y a entregar a la ventanilla de atención al usuario para que sea entregado al peticionario	certificado firmado en la ventanilla de atención al usuario se realiza la entrega del certificado solicitado	8:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	48 horas	Personas naturales, personas jurídicas, abogados, asesores bancarios, entre otras	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no		
45	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de propiedades	Acción de registrar una transferencia de propiedad, dominio o gravamen	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente	Traer los requisitos como 1.- certificado de no adeudar, 2.- pago de alcabalas, 3.- certificado de avalúo y catastro, 4.- certificado del registro de la Propiedad, 5.- minuta y 6.- luego se emite el arancel correspondiente para que el usuario cancela el valor en la ventanilla del Municipio. 7.- Una vez que regrese con el pago se procede a ingresar con los demás documentos	ciudadanía en general	solicitud de inscripción	1.- Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no
46	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	Traer los requisitos como 1.- la escritura de hipoteca de la entidad bancaria, o de persona natural 2.- certificado de gravamen, 3.- certificado de avalúo, 4.- certificado de no adeudar al Municipio, 5.- copia de cedula de los intervinientes y 6.- el pago del arancel correspondiente	ciudadanía en general	solicitud de inscripción	1.- Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no
47	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)	Traer disposición del juez u organismo competente	ciudadanía en general	solicitud de inscripción	1.- Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 ininterrumpidamente	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no

48	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.-Traer certificado de gravamen, 2. asustoso efectivo, petición al notario, 3.-Resolución de los organismos competentes, 4.-copias de cédula. O en el caso que venga por disposición del Gobierno se solicita únicamente el certificado de Propiedad con Gravamen	ciudadanía en general	oficialidad de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes (08:00 a 17:00) ininterumpidamente	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
49	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.-Traer documentos de los organismos pertinentes, que debe venir firmado y sellado por el notario	ciudadanía en general	oficialidad de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega o a notificar si el caso lo amerita	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes (08:00 a 17:00) ininterumpidamente	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
50	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripciones mercantiles	Acción de registrar un contrato de compra/venta	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1.-Traer contrato detallado al compra del vehículo o bien, 2.- copia de cédula, 3. comprobante de pago del bien y del servicio que presta el Registro de la Propiedad	ciudadanía en general	oficialidad de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega o a notificar si el caso lo amerita	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes (08:00 a 17:00) ininterumpidamente	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
51	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de nombramientos	Acción de inscribir nombramientos de directivos de alguna sociedad, etc	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1.- nombramiento de acta donde se resulte nombrar al Presidente y Director, 2. copia de cédulas, 2.-comprobante de declaraciones pago al SRI	ciudadanía en general	oficialidad de inscripción	1.-Una vez que realiza el ingreso de los documentos por la ventanilla, se procede a asignar un número de repertorio, 2.- posteriormente pasa al departamento de revisión legal para verificar que todos los requisitos están completos, 3.- se procede a enviar a la oficina de inscripciones para asignar partida, inscribir e imprimir la razón 4.- Se deposita en la bandeja para que sea legalizado y firmado por el Registrador 5.- Una vez firmado en el lapso de 84 horas se procede a bajar a la ventanilla de atención al cliente para su entrega o a notificar si el caso lo amerita	Razon de inscripción	ciudadano usuario del servicio	Lunes a Viernes (08:00 a 17:00) ininterumpidamente	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
52	LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ES UN ORGANISMO DE SISTEMA NACIONAL, DESCENTRALIZADO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y	ESTA A DISPOSICIÓN DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE LA NECESITEN SE ACTIVA CADA VEZ QUE UN DERECHO ES VIOLADO O VIOLERADO PARA PROTEGERLO EFICAZMENTE.	ACUDIR PERSONALMENTE O CUNADO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO, MEDIANTE PARTE FOLICULAR	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES, PARTIDA DE NACIMIENTO	RECEPTAR LA DENUNCIA, SE AVOCA CONOCIMIENTO SE NOTIFICA Y SE CITA, ALUDENCIA DE CONCILIACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SE CUMPLAN A SATISFACCIÓN 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 UCPO	NO	No aplica, porque el FORMULARIO tiene un costo	NO APLICA	33	88	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de El Carmen no cuenta con un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan
53	SERVICIOS PUBLICOS	Aplicación de protocolos para evitar contagios del COVID 19	Asesoramiento y servicios de protección para evitar el contagio del COVID 19 en mercados y centros comerciales municipales mediante controles de temperatura y supervisión de los	Simple asistencia al mercado provisional, mercados satelitales y centro comercial	NO APLICA - SOLAMENTE EN LA EMERGENCIA SANITARIA	ciudadanía en general	servicio de desinfección	Obligatorio para la ciudadanía que ocupan las áreas mercados y centro comercial municipal	servicios de desinfección a población		8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Mercedo provisional y Centro Comercial de El Carmen	Mercedo: Calle Abdón Calderón (Sector La Laguna) ; Centro Comercial: Calle Eloy Alfaro	Dirección de Servicios Públicos	No aplica en la institución
54	SERVICIOS PUBLICOS	Permisos para inhumaciones y exhumaciones en los cementerios de la ciudad.	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 débitos 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 el representante; 3.- no mantener feuda con el GADMCE 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 Crédito cancelado se acerca al cementerio a hacer uso de los servicios solicitados.	ciudadanía en general	servicio de inhumación, exhumación, construcción de bóvedas.	1.- entrega de documentos solicitados por la Dirección de Servicios Públicos; 2.- se elabora una carta con la información catastral del fallecimiento; 3.- se entrega la carta adjuntando todos los requisitos en oficina de rentas para elaboración del título de crédito; 4.- el responsable del fallecimiento, cancela los valores correspondientes a la tasa por el servicio.	servicios prestados a la ciudadanía en los cementerios del canton		de lunes a viernes, 8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	56,5	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	oficina de servicios públicos y ventanillas de recaudación	No aplica en la institución
55	SERVICIOS PUBLICOS	Asistencia de controles y fumigaciones a cementerios y mercado municipal provisional durante la emergencia sanitaria	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.	necesidad programada o en base a supervisión	subagos de fumigación	NO APLICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA; 1.- en base a la inspección de territorio, el Director dispone la ejecución de la fumigación; 2.- el personal ejecuta la fumigación	servicio de fumigación de áreas públicas	ciudadanía en general	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	2 días	ciudadanía en general usuaria de estas áreas	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	Dirección de Servicios Públicos	NO
56	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de redes eléctricas en las áreas municipales,	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 la autoridad máxima; 2. Inspección técnica del servicio; 3. requerimiento de materiales	ciudadanía en general a través de uno de los canales municipales	servicio de mantenimiento de iluminación de áreas públicas	1.- supervisión y detección de las áreas que requieren el servicio de iluminación; 2.- inspección de ténico electricista para efectuar el requerimiento de materiales; 3.- se realiza el proceso de requerimiento de materiales iniciando con un TPE; 4.- se efectúa todo el proceso de compra de materiales a través el dep. de compras públicas; 5. una vez adquiridos los materiales eléctricos, el equipo técnico procede a realizar los trabajos de instalación y/o reparación	servicio de iluminación de áreas públicas	ciudadanía se beneficia de la iluminación de áreas públicas	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	según la magnitud del trabajo, de 15 días a 1 mes.	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	Dirección de Servicios Públicos	NO

57	SERVICIOS PUBLICOS	ARRENDAMIENTOS DE LOCALES COMERCIALES	Arriendo de locales comerciales en los predios desproporcionados del GADMEC como: Centro Comercial Municipal, Locales Plaza Puerta de Oro.	los ciudadanos y/o comerciantes interesados, se acercan a las oficinas de los predios correspondientes a solicitar la factibilidad de arriendo de un local comercial municipal	1.- el administrador del predio municipal 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 la solicitud; 3.- Patente comercial; 4.- RUC; 5.- copia de cotización; 6.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	ciudadanía en general	se prepara la relación contractual entre el GADMEC y el ciudadano requeriente	1.- presentar a la administración del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de la solicitud, adjuntando los requisitos exigidos; 2.- la administradora analiza la factibilidad de existencia de algún local; 3.- si hay la factibilidad, transfiere el requerimiento al Director de Servicios Públicos; 4.- el Director, remite el requerimiento al alcalde para su autorización y para la elaboración del correspondiente contrato; 5.- el alcalde remite la documentación a procuraduría síndica para la elaboración del contrato de arrendamiento; 6.- procurador síndico elabora el contrato de arrendamiento y remite al administrador del edificio para su suscripción; 7.- suscripción del contrato de arrendamiento entre el arrendatario y el GADMEC; 8.- el administrador del edificio, hace la entrega satisfactoria de las llaves del local al usuario; 9.- se remite los contratos suscritos a la dirección financiera para que se proceda a los cobros de los valores correspondientes.	Contrato de arrendamiento suscrito	la ciudadanía se beneficia en la ocupación de los locales	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centro Comercial Municipal y Terminal Terrestre	Administración del Centro Comercial		NO	
58	SERVICIOS PUBLICOS	MANTENIMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	mantenimiento de áreas comunes de los predios de propiedad del GADMEC, como Centros Comerciales, 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 e limpieza	el personal encargado en cada inmueble	servicio diario de mantenimiento	actividad rutinaria efectuada por el personal de cada predio que se realiza una o varias veces en el día según la necesidad	ejecución del servicio de mantenimiento de áreas comunes	ciudadanía en general	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro Comercial Municipal y Terminal Terrestre	Centro Comercial Municipal y Terminal Terrestre	NO	
59	SERVICIOS PUBLICOS	Catastro de Fincas	mantener actualizado el catastro de inundaciones, exhumaciones,	actividad rutinaria programada en base a actividad diaria	en base a la ficha territorial catastral preparada por la D.S.P se establece un archivo específico	Oficinas Servicios Públicos	para concimiento interno	se presenta y actualiza permanentemente en la carpeta de Cuentas cada vez que se produce un cambio de propietario	información estadística	utilidad administrativa interna	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	Dirección de Servicios Públicos	NO
60	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento general de cementerios y mercados	Mantenimiento general de cementerios y mercados relacionados con limpieza y fumigación	actividad permanente programada	1.- constatación de la necesidad del servicio mediante inspección visual por el director de S.P.M. o por pedido de alcalde.	Oficinas Servicios Públicos	servicio de mantenimiento limpieza y desinfección de mercados y cementerios	1.- en cada día se dispone la ejecución de trabajos de mantenimiento (pintura, desbroce, maleza y fumigación); 2.- se realiza la adquisición de los insumos necesarios; 3.- el personal ejecuta el mantenimiento requerido con el material y	servicio de mantenimiento programado	ciudadanía en general	de 17:00 horas en adelante que no se contraponga con las actividades comerciales	Gratuito	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	Dirección de Servicios Públicos	NO
61	SERVICIOS PUBLICOS	Catastro de locales y arrendatarios de áreas comerciales y plazas	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los locales comerciales y plazas desproporcionadas	actividad rutinaria programada en base a actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	Oficinas Servicios Públicos	para concimiento interno	se actualiza permanentemente cada vez que se produce la entrega de un local o su reubicación	información estadística	utilidad administrativa interna	8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	permanente	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	Dirección de Servicios Públicos	NO
62	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Autorización de frecuencia a empresas de transporte.	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 INTSA matrícula actualizada; 5.- número de placas; número de disco.	Representante legal de la coop. de transporte.	otorga la frecuencia para que pueda operar	1.- el representante legal de la coop de transporte presenta una solicitud dirigida al alcalde para acceder al uso de oficinas y permiso de utilización de andenes adjuntando los requisitos exigidos para el otorgamiento de frecuencia; 2.- se remite al alcalde la documentación para que se realice la autorización del uso de frecuencias; 3.- el alcalde devuelve el proceso a la administradora del terminal autorizando el uso de frecuencia; 4.- la administradora asigna la responsabilidad al jefe de operaciones; 5.- el jefe de operaciones valida la información existente; 6.- el jefe de operaciones procede al ingreso de la información al sistema interno computarizado; 7.- se comunica a la coop. que ya tiene la asignación correspondiente de oficina y uso de andenes para poder operar; (FRECUENCIA ACTIVADA Y EN FUNCIONAMIENTO)	frecuencia otorgada	Coop. de transporte	gratuito	15 días	Empresas de transporte	Terminal Terrestre Provisional	Av. 3 de julio y Calichuma	Administración del Terminal Terrestre Provisional	NO	
63	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de tasa a vehículos particulares.	Cobro de tasa por ingreso o utilización del terminal a vehículos particulares.	Preso del vehículo particular por gar	1.- Ingreso de vehículo a garita 1 con su respectiva placa y cancelación del valor de la tasa por ingreso o uso del terminal.	Propietario del vehículo.	Solicitud de tickets para uso del terminal.	1.- Ingreso del propietario del vehículo particular por garita 1; 2.- el responsable de garita 1 registra el número de placa en el sistema; 3.- imprime tickets de cobro de tasa para uso del terminal; 4.- entrega el ticket a usuario y cobra la tasa correspondiente; 5.- permite el ingreso del vehículo hasta un máximo de 60 minutos.	Cobro de tasa por uso del terminal	Propietario del vehículo.	Lunes a Domingo de 05:00h a 21:00h	0.50 ctv	inmediata	Propietario del vehículo particular	Terminal Terrestre Provisional	Av. 3 de julio y Calichuma	Ventanilla de garita 1	SI
64	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de frecuencias a unidades de transporte	Cobro de frecuencias para unidades de transporte interprovincial, intraprovincial, intracantonal.	Ingreso del transporte por garita 1	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 andén de embarque.	Cada operante de la unidad de transporte	Se autoriza dicha frecuencia para que pueda operar.	1.- Ingreso del propietario del vehículo de transporte por garita 1; 2.- el responsable de garita 1 valida la frecuencia de origen; 3.- el responsable de garita 1 registra el número de placa en el sistema; 3.- imprime tickets de cobro de frecuencia; 4.- entrega el ticket al transportista y cobra la frecuencia correspondiente; 5.- permite el ingreso del vehículo de transporte para utilización de andén de embarque hasta el tiempo máximo permitido.	Entrega de frecuencia a responsable de la unidad de transporte	Propietario de la unidad de transporte.	Lunes a Domingo de 05:00h a 21:00h	frecuencia variable de 15 a 255 según horario y tipo de transporte.	inmediata	Propietario del vehículo de transporte.	Terminal Terrestre Provisional	Av. 3 de julio y Calichuma	Ventanilla de garita 1	SI
65	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Venta de tickets de pasajeros a coop. de transporte	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 garita 2 y compra el número de tickets de usuario que requiere.	1.- En base a la necesidad de cada oficina de transporte; 2.- el encargado de la venta de pasajes en boletería. Acude a la garita 2 y solicita la cantidad de tickets que necesita; 3.- el responsable de garita 2 imprime los tickets solicitados con la numeración que el sistema reporta; 4.- el responsable de garita 2, cobra el valor correspondiente al número de tickets adquiridos y entrega lo solicitado	Tickets de usuarios numerados	Encargado de la venta de pasajes en boletería	1.- En base a la necesidad de cada oficina de transporte; 2.- el encargado de la venta de pasajes en boletería. Acude a la garita 2 y solicita la cantidad de tickets de pasajeros que necesita; 3.- el responsable de garita 2 imprime los tickets solicitados con la numeración que el sistema reporta; 4.- el responsable de garita 2, cobra el valor correspondiente al número de tickets adquiridos y entrega lo solicitado	Obtención de los tickets de usuario	Pasajeros/usuario del transporte.	Lunes a Domingo de 05:00h a 21:00h	0.30 ctv tasa de salida por cada ticket	inmediata	Pasajeros/usuario del transporte.	Terminal Terrestre Provisional	Av. 3 de julio y Calichuma	Ventanilla de garita 2	NO
66	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS DE LOCALES COMERCIALES	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 factibilidad 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 la solicitud; 3.- RUC; 4.- copia de cotización; 5.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	Comerciantes interesados, personas naturales o jurídicas	Se prepara la relación contractual entre el GADMEC y el ciudadano requeriente	1.- Presentar a la administración del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de la solicitud, adjuntando los requisitos exigidos; 2.- la administradora analiza la factibilidad de existencia de algún local; 3.- si hay la factibilidad, transfiere el requerimiento al Director de Servicios Públicos; 4.- el Director, remite el requerimiento al alcalde para su autorización y para la elaboración del correspondiente contrato; 5.- el alcalde remite la documentación a procuraduría síndica para la elaboración del contrato de arrendamiento; 6.- procurador síndico elabora el contrato de arrendamiento y remite al administrador del edificio para su suscripción; 7.- suscripción del contrato de arrendamiento entre el arrendatario y el GADMEC; 8.- el administrador del edificio, hace la entrega satisfactoria de las llaves del local al arrendatario; 9.- se remite los contratos suscritos a la dirección financiera para que se proceda a los cobros de los valores correspondientes definidos en el contrato.	Contrato de arrendamiento suscrito	la ciudadanía se beneficia en la ocupación de los locales	Lunes a viernes de 08:00h a 17:00h	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Terminal Terrestre Provisional	Av. 3 de julio y Calichuma	Administración del terminal terrestre Provisional	NO

67	EL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ES UN ORGANISMO DE SISTEMA NACIONAL CENTRALIZADO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS	ESTA A DISPOSICIÓN DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUIA LA NECESITEN SE ACTIVA CADA VEZ QUE UN DERECHO ES VIOLADO PARA PROTEGERLO EFICAZMENTE	ACUDIR PERSONALMENTE O CUNADO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO, MEDIANTE FRATE FORMALIZADAS	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES, PARTIDA DE NACIMIENTO	RECEPTAR LA DENUNCIA, SE AYUDA CONOCIMIENTO SE NOTIFICA Y SE CITA, ALBUENCIA DE CONCIACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SE CUMPLAN A SATISFACCION DE LOS MENORES INMERSOS EN CADA CASO	8:00A 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 ICPO	NO	No aplica, porque el FORMULARIO tiene un costo	NO APLICA	120	60	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de El Carmen no cuenta con un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan				
68	Servicio de CONEXIÓN de Agua Potable	Obtener Servicio de agua en domicilio	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario de Conexión de agua potable; 2.- Copia Escritura de Predio; 3.- Certificado de no adeudado GAD Municipal; 4.- Copia de Cedula; 5.- Correo electroni; 6.- Nº de Teléfono	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud en el formulario; 2.- Secretaria Registra la Solicitud; 3.- Rentas ingresa al PAGO de la Conexión; 4.- Regresa a la Dir. Agua con los documentos ya programa la Conexión; 5.- Se informa a DIR. Finanzas remite a RENTAS para que realice el ingreso al Sistema Nuevos Usuarios para el pago mensual de Plantillas de Agua	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	58	Oficina D-APAS	11	1351	90%											
69	Servicio de RECONEXIÓN de Agua Potable	Usuario requiere el CAMBIO de Tubería conexión domiciliar	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario - Solicitud de conexión de agua potable; 2.- Certificado no adeudado al GAD Municipal; 3.- Copia de Cedula de Identidad	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud con los datos requeridos; 2.- El Director APAS- Una vez verificado los documentos Autoriza el Cambio de tubería, materiales con costo del interesado	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	54	Oficina D-APAS	3	155	80%											
70	Servicio de LIMPIEZA POZOS SERVICIOS SIFONERO	LIMPIEZA POZOS Septicos domiciliarios a excepción de lavadoras y grangas	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Facilidad de Servicios; 2.- Certificado no adeudado GAD Municipal; 3.- Copia de Cedula de Identidad; 4.- PAGO Tasa por Servicio USO SIFONERO	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud en el formulario; 3.- Se envía a RENTAS al Pago uso Sifonero según Ordenanza; 3.- Regresa a DIR. APAS y programa fecha del servicio requerido	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	521	Oficina D-APAS	27	973	100%											
71	Actualización de DATOS Contribuyente por Transferencia del Predio	CAMBIO Nuevo Contribuyente	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Facilidad de Servicios; 2.- Certificado no adeudado GAD Municipal; 3.- Copia de Cedula de Identidad; 4.- Copia Escritura; 5.- Último Pago Planillas	1.- En Dir. APAS se hace la Solicitud en el formulario; 2.- Revisa el sistema; entra al día en el Pago; 3.- Se informa a DIR. Finanzas; 4.- DIR. Financiera REMITE a RENTAS realice el cambio de contribuyente	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	54	Oficina D-APAS	11	569	100%											
72	FACILIDAD Servicios de Agua y Alcantarillado	Acceder al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Facilidad de Servicios; 2.- Certificado no adeudado GAD Municipal; 3.- Copia Cedula de Identidad; 4.- Copia Escritura; 5.- Informe Regulación	1.- La Dir. Agua hace la Solicitud en formulario; 2.- El Dir. APAS Revisa la documentación que cumple los Requisitos y Firma la Solicitud; 3.- Se ENTREGA al Usuario para su conformidad ante las dependencias del GAD municipal.	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	54	Oficina D-APAS	8	390	100%											
73	Servicio de ALICANTARILLADO	Acceder al Servicio de Alcantarillado Conexión Domiciliar	1.- Comprar Formulario - Solicitud Servicios Agua, Alcantarillado y Otros	1.- Formulario Facilidad de Servicios; 2.- Certificado de no adeudado al Gobierno Municipal; 3.- Copia Escritura del Predio; 4.- Copia de Cedula de Identidad	1.- La Dir. APAS hace la Solicitud en formulario; 2.- El Dir. APAS Revisa la documentación que cumple los Requisitos y Firma la Solicitud; 3.- Se entrega al Usuario para la Ejecución de los trabajos, el costo de Materiales con costo del interesado y apoyo con mano de Obro personal APAS.	8:00a 12:30 y 13:30 a 17:	54	Oficina D-APAS	0	108	70%											
74	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA MEDICA: Brindar atención médica integral a las enfermedades del adulto	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:00	Gratuito	1	TODO PUBLICO		AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA LUE. Dr LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL				50	220	80%				
75	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA MEDICA: Atención médica de pruebas rápidas de COVID 19 a población general del cantón.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:00	Gratuito	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL				600	2,225	80%				
76	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA MEDICA: Atención médica de visitas domiciliarias a población general del cantón.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:01	Gratuito	1	POBLACION GENERAL	Brigada medica, clinica movil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCION PRESENCIAL				1,095	1,539	80%				
77	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	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 el sobrepeso y	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA LUE. Dr LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL				286	692	80%				
78	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA DE ODONTOLOGIA: Brindar atención médica 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 17:01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA LUE. Dr LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL				214	463	80%				
79	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA DE TERAPIA DE LENGUAJE: Brindar atención médica 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 17:01	Gratuito	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA LUE. Dr LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCION PRESENCIAL				203	203	80%				
80	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Tratado de pacientes graves por accidentes	trata de pacientes graves por accidentes que necesitan los servicios de atención urgente de un centro medico	medicame llamada de emergencia al 911, la ve el cuerpo de bomberos o personal medico.	se acude al lugar del siniestro y se actua según la gravedad del caso	ciudadanía en general	llamada de emergencia				24 horas del día en caso de emergencia	Ninguno	atención inmediata luego de la emergencia	La Ciudadanía en General	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	Av. 3 de Julio y 24 de Julio, Destacamento del Cuerpo de Bomberos El Carmen	línea telefónica de emergencia 911 / 06 2600 011 y personal	No aplica, porque la atención es emergencia				
81	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Certificación de inspección para prevención de incendios	certificación de inspección de prevención de incendios para obtener el permiso de Funcionamiento de Bomberos	acceder a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio	Recepa la informacion del solicitante a través del departamento de Gestión Ambiental adjuntando Certificación ambiental, copia de cédula o RUC que contenga nro de la solicitud del certificado, dirección exacta del lugar a inspeccionar, recibos, correo electrónico.	GESTION AMBIENTAL	Entrega de documentación del Departamento de Gestión Ambiental				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 asigna el personal correspondiente a efectuar la inspección; 4.- se efectúa la inspección y se emite la fecha general de inspección con las novedades correspondientes, determinándose como favorable o desfavorable; si es desfavorable se le comunica al usuario para que especifique las correcciones pertinentes; y las favorables se entregan a secretaria general de Bomberos para que elabore la Certificación de acuerdo a la ficha general de Inspección; 6.- una vez firmada la Certificación se remite a la secretaría de Renta para que ellos continúen con el trámite.	entrega de certificado de prevención de incendios y funcionamiento	Responsable de la Oficina de Rentas	de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.								
												Ninguno	tres das laborales	La Ciudadanía en General	oficina central del cuerpode bomberos	Calle Libertad y Av. Chone planta baja	atención presencial en oficina central	No aplica, porque la atención es personalizada				

82	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Asistencia de socorro	Salvar vidas, prevención y control de incendios, primeros auxilios, rescate básico, atención de otras emergencias, capacitación y apoyo comunitario en casos de emergencias	1. Llamar al Sistema Integrado ECU 911 (línea única de emergencia) como también lo pueden hacer personalmente de ser el caso. 2.- El ECU 911 reportará al Cuerpo de Bomberos la Emergencia que requiere el usuario. 3. El Cuerpo de Bomberos brinda la ayuda requerida por el usuario con el personal humano y el material necesario	llamada real de emergencia	ciudadanía en general	llamada de emergencia	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 hasta el lugar de la emergencia. 3.- se atiende la emergencia y se trasladó al paciente al centro médico que corresponden según la gravedad del caso. 4.- Retorno al desahucamiento Bomberil e informar mediante parte la ocurrencia al Cuartelero. 05 Y se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida	prestación del servicio de primera satisfacción	persona beneficiaria el servicio	24 horas del día en caso de emergencia y de lunes a domingo	Ninguno	Intermedio	La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos El Carmen del GADMEC	AV. 3 de Julio y 24 de Julio, Destacamento del Cuerpo de Bomberos El Carmen	línea telefónica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada
83	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	Capacitaciones	Capacitación en temas de auxilios de varios tipos de siniestros en colegios, escuelas y entidades y/o organizaciones o comunidades que lo soliciten previa la autorización del señor Alcalde	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde	1.- solicitud por escrito presentada en el secretaría de Alcaldía. 2.- inclusión en el calendario anual de capacitaciones. 3.- después de un grupo humano dispuesto a ser capacitado que sea mínimo de 15 personas	la comunidad en general	por programación anual y por pedido de la comunidad	1.- solicitud por escrito presentada en secretaría de Alcaldía. 2.- inclusión en el calendario anual de capacitaciones. 3.- disponer del espacio e instalaciones adecuadas para recibir el curso de conformidad con la temática. 4.- ejecución del evento según fechas y cronograma establecido mediante circuitos teóricos y prácticos de simulaciones	capacitación a la comunidad	comunidad capacitada	de lunes a viernes de 8:00 A 17:00	Ninguno	Intermedio	La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	Atención presencial en la oficina del Cuerpo de Bomberos	No aplica, porque la atención es personalizada
84	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	INCENDIOS	Atención de siniestro de incendios	mediante llamada de emergencia al 911. la 108 cuerpo de bomberos y personal propio	información telefónica real de la emergencia con dirección exacta del lugar	la comunidad en general que ha sufrido el siniestro	llamada de emergencia	1.- La solicitud se recibe en oficina de Alcaldía. 2.- La solicitud autorizada la remiten a la oficina de Bomberos. 3.- Se envía al jefe para que autorice al personal que va a dar la capacitación. 4.- Se dicta la capacitación de acuerdo al horario y fecha programada o solicitada. 5.- Se reporta al jefe la	servicio de emergencia e incendio aplicado	comunidad debidamente atendida	de lunes a domingo, 24 horas del día para casos de emergencia	Ninguno	Intermedio	La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	línea telefónica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada
85	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	ACCIDENTES DE TRANSITO	Atención de emergencia por accidente de tránsito	Mediante llamada telefónica de emergencia por parte de la ciudadanía	información telefónica real de la emergencia con dirección exacta del siniestro (accidente de tránsito)	la comunidad en general que ha conatado el accidente	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia 2.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del accidente de tránsito. 3.- Se verifica la existencia de accidentes heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso. 4.- se prestan primeros auxilios a los heridos y se traslada al centro médico que corresponde al caso si amerita. 5.- si hay fallecidos se espera que personal de la policía nacional tome procedimientos. 6.- retorno al destacamento y redacción de informe del accidente de tránsito suario. 4.- Retornar al Cuartel Bomberil	servicio de emergencia y accidente de tránsito controlado	comunidad debidamente atendida	de lunes a domingo, 24 horas del día para casos de emergencia	Ninguno	Intermedio	La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	línea telefónica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada
86	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	RESCATE ANIMAL	rescate de animales que se encuentran en riesgo de accidente o que presentan algún riesgo de daño al ser humano	Mediante llamada telefónica de emergencia por parte de la ciudadanía	información telefónica real de la emergencia con dirección exacta del siniestro (asistencia a rescate de animales)	la comunidad en general que ha conatado el accidente	llamada de emergencia	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia 2.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar de la abría de accidente animal. 3.- Se verifica la existencia de la abría solicitada, se procede con el rescate y/o traslado correspondiente. 4.- se prestan los primeros auxilios a los afectados que corresponden al caso si amerita tanto al animal o a personas involucradas. 6.- retorno al destacamento y redacción de informe del percance solicitado. suario. 4.- Retornar al Cuartel Bomberil	rescate animal controlado	comunidad debidamente atendida	de lunes a domingo, 24 horas del día para casos de emergencia	Ninguno	Intermedio	La Ciudadanía en General	Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Av. 3 de julio, destacamento del Cuerpo de Bomberos	línea telefónica de emergencias 911 / 05 2660 011 y personal	No aplica, porque la atención es personalizada
87	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	APROBACION DE PLANOS	Emisión de Certificados de Aprobación de Planos para la construcción de edificios que deben contar con las disposiciones para la prevención de incendios (siniestros)	El usuario accede a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio mediante los 3 planes de construcción firmados por los profesionales y por el usuario adjuntando los planos estructurales y de distribución de espacios y rutas de escape en caso de siniestros	1.- Entregar los planos estructurales, así como los planos de distribución física que incluyan rutas de escape y posibles puntos críticos en caso de siniestros (hogels, terremotos), teléfonos, correo electrónico, se adjunta copia de cédula	ciudadanía en general	Entrega de planos por parte del ciudadano que requiere el servicio	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 Comisaría de Construcción. 3.- con el Criterio Técnico se Determina el valor a pagar y se elabora el depósito a la Cta Cte del GAD. 3.- una vez verificado el depósito se procede a sellar y firmar los planos en muestra de aprobación de planos.	devolución de los planos a los usuarios debidamente certificados y firmados	ciudadano recibe los planos certificados y aprobados para la Construcción de inmuebles.	de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	de acuerdo al área de construcción	dos días	La Ciudadanía en General	oficina central del Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Calle Libertad y Av. Chone planta baja	atención presencial en oficina central	No aplica, porque la atención es personalizada
88	CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM EL CARMEN	CERTIFICACION DE NO ADERIR AL CUERPO DE BOMBEROS	Emisión de Certificados de No Aderir al Cuerpo de Bomberos del cantón El Carmen	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 adherir al Gadm Municipal de El Carmen	Para la emisión del Certificado de no adherir al Cuerpo de Bomberos debe presentar el Original y Copia del Certificado de no adherir al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen	ciudadanía en general	Entrega de documentación de parte del ciudadano que requiere el servicio	1.- se recibe Original y Copia del Certificado de No adherir al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen, donde se constata que el usuario no tiene deuda al Cuerpo de Bomberos. 1.2.- Oficina del Cuerpo de Bomberos elabora el Certificado de no adherir. 3.- el jefe del cuerpo de bomberos legaliza el Certificado. 4.- al usuario retorna el certificado.	entrega de certificado de no adherir al ciudadano	Ciudadano recibe el certificado	de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00	\$ 1.00 Certificado de no Adherir al GAD.	dos días	La Ciudadanía en General	oficina central del Cuerpo de Bomberos del GADM El Carmen	Calle Libertad y Av. Chone planta baja	atención presencial en oficina central	No aplica, porque la atención es personalizada
89	GESTION AMBIENTAL	Certificación ambiental previo a la obtención de patente	Inspección técnica ambiental de verificación apta para el funcionamiento de locales comerciales, emprendimientos, negocios, etc.	1. Presentarse en la ventanilla de Rentas del Gadm Municipal para realizar solicitud de permisos de funcionamiento. 2. Hoja de inscripción. 3. Presentarse en la oficina de la Dirección de El Gestm Ambiental del GADMEC. 3.- describe el tipo de actividad que se	1. Solicitar el formulario ambiental (timbre) para la inspección técnica en el departamento de Rentas. 2. Llevar dos copias de cédula de identidad con fotos del propietario. 3. Llevar un formulario de verificación ambiental con la información requerida. 2. Estar pendiente de la visita de los técnicos para proceder al análisis ambiental de la	Oficina de Rentas	solicitud adjuntando documentos habilitados	1. La secretaría de GAD recibe el formulario de la solicitud con los documentos habilitados; 2.- el director de G.A. dispone la inspección en territorio; 3.- el técnico, en base a la inspección realizada emite el informe de verificación ambiental; 4.- se recibe el formulario de verificación ambiental; 5.- Se entrega el formulario de verificación ambiental a la oficina para realizar la evaluación de impacto; 3. los técnicos realizan la visita de comprobación del área para realizar controlador	Certificado Ambiental	Oficina de Rentas	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 días	Ciudadanía en general	Dirección Gestm Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas del GADMEC	NO
90	GESTION AMBIENTAL	Atención de denuncias ambientales	Atención de denuncias ambientales que afectan a los ciudadanos y el medio donde se desarrolla la actividad	1. El ciudadano presenta en las oficinas de la Dirección de El Gestm Ambiental del GADMEC. 2.- describe el tipo de actividad que se	1. Llevar un formulario de verificación ambiental con la información requerida. 2. Estar pendiente de la visita de los técnicos para proceder al análisis ambiental de la	ciudadanía afectada o denunciante	formulario de denuncia presentada por escrito	1. Se recibe el formulario de denuncia ambiental; 2.- se entrega el formulario de denuncia ambiental a la oficina para realizar la evaluación de impacto; 3. los técnicos realizan la visita de comprobación del área para realizar controlador	inspección del impacto ambiental denunciado	ciudadano denunciante atendido satisfactoriamente	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección Gestm Ambiental.	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	NO

91	GESTION AMBIENTAL	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los 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 basico a barrios periféricos o zonas rurales donde la recolección tiene déficit	servicio basico que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	ciudadanía en general	programación de la recolección diaria	se establece una programación diaria permanentemente respecta 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 los ayudantes los cuales se encarga de recoger la basura y colocarla en el vehiculo recolector. 2- los vehículos recolectores orguanamente con el personal asignado inician sus labores a las 7:30h, los cuales salen a cumplir con el recorrido asignado. 3- cada vez que el fargon recolector se llena, se trasladan al lugar concido como el relleno sanitario en donde se realiza la disposición final de la basura recolectada hasta ese momento. 4- se continua con el recorrido de recolección en el sitio donde se suspende. 5- una vez concluido todo el recorrido de recolección, el equipo recolección retornan al parqueadero (punto de maquinarias). 6- el equipo de recolección procesa realizar la limpieza y/o mantenimiento de la unidad o fargon de recolección. 7- se entrega el automotor recolector a la persona responsable del parque automotor indicando los novedades si las hubiere.	recolección de desechos concluida en el recorrido	ciudadanía en general libre de basura	800 a 1700 y 1800 a 2100	pago de una una a través de las planillas electrónicas.	inmediata según recorridos programados	Ciudadanía en general	Dirección Gestión Ambiental	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO
92	GESTION AMBIENTAL	Barrido y limpieza de las calles centricas y comerciales de la ciudad	actividades de barrido o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacios publicos.	los ciudadanos presentan un oficio a la 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.	ciudadanía en general	barrido de calles centricas	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 barrido de las 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 transportado al sitio de disposición final (relleno sanitario) 5- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	aceras y calles limpias	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	inmediata y permanente	calles centricas, zonas comerciales de la ciudad	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO	
93	GESTION AMBIENTAL	Control para la contaminación del recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadoras de gases, locales generadores de ruidos, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (sólidos, grasas, combustibles)	los ciudadanos presentan denuncias verbales o escritas en donde se concien agravios en contra del ambiente cuando la autoridad no los tiene identificados.	1. el ciudadano se presenta en la dirección de Gestión Ambiental llenar el formulario de denuncia con la respectiva información como lugar y el nombre del propietario del predio donde se esta cometiendo el agravio ambiental.	ciudadano afectado o denunciante	Denuncia presentada	1. la dirección de gestión ambiental recibe la denuncia ciudadana. 2- el director dispone la inspección técnica en el lugar para evaluar los impactos ocasionados. 3. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto. 4- se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto, dando un plazo de cumplimiento dependiendo del caso. 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. al no cumplir con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe tecnico derivado a la Ciudad de Contratación Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	mitigación del impacto ambiental denunciado	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	inmediata	todo el territorio local	Dirección Ambiental.	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO
94	GESTION AMBIENTAL	Limpieza y desmalezado de calles y cunetas	actividades de limpieza en espacios publicos donde existe afectación por crecimiento de maleza.	Por programación de actividades de la DGA y por disposición del Alcalde	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada.	ciudadanía en general	programación de desmalezado de calles y cunetas	El Personal de la dirección de G. A encargado del desmalezado y limpieza en su respectivo horario de labores. 1. en base a las necesidades del desmalezado se realiza la designación de lugares a intervenir. 2. el personal de cuadrilla inicia sus labores retirando el instrumental de trabajo (escoba, carretilla, machete...) y sale realizar los trabajos de limpieza y desmalezado. 2- se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera minuciosa. 3- se almacena de manera temporal los residuos para posteriormente ser transportados por la municipalidad a una vólqueta asignada para la evacuación de los desechos y su posterior disposición final. 4- una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	Aceras y cunetas limpias	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	según programación	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO
95	GESTION AMBIENTAL	Limpieza de sistema de escapeados, ductos de agua invernal	Actividades de limpieza en los sistemas de escapeados y ductos de agua principalmente en época invernal	se realiza programación de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	ciudadanía en general	Programación de la DGA	1- se realiza programación de limpieza de escapeados y ductos de agua para la época invernal. 2- el director delega a la cuadrilla de limpieza para realizar la intervención en el lugar afectado. 4- la cuadrilla retira el instrumental de trabajo (pala, carretilla, machete...) 5- se realiza la limpieza en lugar asignado. 5- una vez concluida la jornada se reporta los trabajos realizados. 6- en caso de no concluir en un día se continua el día siguiente.	ductos y escapeados limpios	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	según programación	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO
96	GESTION AMBIENTAL	Operación del relleno sanitario	se recibe los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de celdas diarias en el relleno sanitario	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando la autorización de ingreso para realizar la disposición final de los desechos comunes al que el sistema de recolección no tiene acceso	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	ciudadanía en general	olicitud presentada	1- se realiza el control de ingreso de vehículos con desechos en la puerta de control del relleno sanitario. 2- se designa el lugar donde se va a realizar la disposición final según el tipo de desechos. 3- conformación de celdas diarias con maquinarias.	disposición final de desechos	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	inmediata y permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Es Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	oficinas	NO

97	GESTION AMBIENTAL	Operación del Vivero y distribución de plantas	Se realiza la siembra de especies nativas ornamentales, maderables, frutales en el vivero municipal tales como: caña, Chipiro, guayacán, guabas, ciricos, palmas, botellas, samang, noble, entre otros	para la adquisición de plantas el usuario accede mediante una solicitud al alcalde.	solicitud presentada y autorizada justificando la utilidad en reforestación	ciudadanía en general y organizaciones agrícolas	solicitud aprobada por el alcalde	1- se recibe la solicitud autorizada por el alcalde. 2- se realiza la entrega de la cantidad de plantas según la existencia y disponibilidad de especies.	acta de entrega	ciudadanía en general	800 a 1700	gratuito	5 días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2600 - 120 2600 - 010	oficinas	NO
98	GESTION AMBIENTAL	Servicio de atención a la fauna urbana	Abergues, rescate de caninos y entrega en adopción	No aplica, por el momento no se cuenta con personal														
99	GESTION AMBIENTAL	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMAL	sacrificio de animales por aturdimiento previo a valoración veterinaria.	1. el introducido realiza la solicitud de faenamiento en ventanilla de la Municipalidad. 2 realiza el pago de la tasa por faenamiento. 3 se agenda a la espera del despacho	1. solicitud de faenamiento adjuntando guía de movilización, anexo certificado por agrocalidad, identificación del introductor (matriculación del animal menor y mayor), 2. pago de tasa en ticket en las ventanilla de recaudación en el municipio; 3.- introducción de los animales al camal para la inspección veterinaria y su faenamiento	Introducidos de ganado porcino o bovino	faenamiento de animales	BOVINO. 1. se recibe la solicitud de faenamiento una vez este cancelada la tasa con los requisitos habilitantes. 2 se recibe el ganado en los corrales del CPM. 3. los Médicos Veterinarios realizan el examen anti morfen. 3. se procede a mantener en reposo el ganado durante un tiempo de 24 horas. 4. el ganado ingresa al área de faenamiento. 5. Se ingresa al cuajo de amamentamiento mediante una munición neumática se aplica en la parte central del cráneo del bovino 6.- se realiza examen post mortem. 7.- depilado, 8.- lavado 9.-despachado.- 10.- corte de patas, 11.- sacada de cuero, 12.- corte de pecho, 13.- eviscerado, 14.- corte de canal, 15.- examen post mortem, 16.- pesado, 17.- oreo, 18.- sellado y etiquetado 19.- ingreso a cámara de frío 20.- despacho. PORCINO. 1. se recibe la solicitud de faenamiento una vez este cancelada la tasa con los requisitos habilitantes. 2 se recibe el ganado porcino en los corrales del CPM. 3. los Médicos Veterinarios realizan el examen anti morfen. 3. se procede a mantener en reposo el ganado durante un tiempo de 6 horas. 4. el ganado ingresa al área de faenamiento. 5. se ingresa al cuajo de amamentamiento por descarga eléctrica, 6.- depilado, 7.- ingreso a tina de agua caliente, 8.- depilado, 9.- tado, 10.- eviscerado, 11.- examen post mortem, 12.- lavado, 13.- matrición, 14.- pesaje, 15.- oreo, 16. pesaje, 17.- ingreso a cámara fría, 19.- despacho.	Certificado de Agrocalidad	introducidos de terecna	0800- 1700pm de lunes a sábado	bovino \$5.00 y \$5.00 el ticket, porcino \$9.00 y 5.00 el ticket.	permanente	todo el territorio local	oficina administrativas del Centro de Faenamiento Municipal	calle Diosa Humilla y ro de janeiro telefono: 095888371	oficinas	NO
100	GESTION AMBIENTAL	GENERACION DE BOCASH	generación y distribución de abono orgánico que se elabora a partir de los desechos del corral del Centro de Faenamiento con el fin de fomentar la agricultura orgánica	1. solicitud por escrito dirigida al alcalde solicitando el abono indicando la cantidad y el fin	solicitud a alcaldía y autorización, disposición de transporte para el transporte del abono	ciudadanía en general	solicitud aprobada por el alcalde autorizando la entrega	1. el ciudadano requiere de bocashi, solicita por escrito al alcalde indicando la cantidad y uso, 2.- previa autorización del alcalde, la DGA realiza la programación para la entrega de bocashi a los agricultores del cantón el carmen. 3.- se procede a realizar la entrega de bocashi a los agricultores que han solicitado mediante la inscripción del acta de entrega. 4.- al final de la jornada, desea se reporte e informe.	actas de abonos entregados	ciudadanía en general	0800 a 1700	gratuito	permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2600 - 120 2600 - 010		
101	GESTION AMBIENTAL	GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Petición por permiso de construcción de viviendas, establecimiento, movimiento de tierra previo a la certificación de uso de suelo.	1. El ciudadano se acerca al Departamento de Planificación del Gad a realizar la solicitud de buenas prácticas ambientales para la construcción de viviendas, establecimiento, restaurantes etc. 2. Estar pendiente de la lista de los técnicos para proceder al análisis ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. formulario y realiza la solicitud de permiso adjuntando los documentos personales del solicitante y planos de construcción.	Usuario solicitante del servicio	Solicitud presentada los documentos habilitantes	1. la DGA recibe el formulario (cubre municipal) con los documentos habilitantes por la Dirección de planificación. 2. el director de GA. delega a los técnicos a realizar la inspección in situ para realizar el análisis ambiental y evaluación de los impactos. 3. Una vez dada la aprobación por parte de los técnicos se emite el documento con las guías de buenas prácticas ambientales. 4. se remite la documentación a la dirección de planificación.	Guía de buenas prácticas ambientales	ciudadanía en general	0800 a 1700	4 (USD) el costo del formulario	2 Días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2600 - 120 2600 - 010	oficinas	no
102	GESTION AMBIENTAL	manejo integral de los escombros	Manejo integral de desechos generados por los diferentes actividades relacionadas a la construcción	1. el ciudadano se acerca a las oficinas de Gestión ambiental del Gad Municipal a realizar la denuncia para desahije de escombros que se encuentran en espacios públicos.	llenar el formulario de denuncia con los datos requeridos.	ciudadanía afectado o denunciante	Denuncia presentada	1. el ciudadano acude a la oficina de GA y presenta la denuncia en el formulario con la información requerida; 2.-el Director de GA dispone al personal de tación para que efectúe la inspección in situ de la afectación reportada; 3.- una vez verificada la afectación existente; 4.- se procede a notificar al responsable para que realice el desahije de los escombros; 5.- se realiza el seguimiento de cumplimiento de las reconstrucciones ordenadas.	evacuación de escombros	ciudadanía en general	0800 a 1700	Gratuito	2 Días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2600 - 120 2600 - 010	oficinas	no

103	GESTION AMBIENTAL	manejo integral de los residuos hospitalarios	seguimiento y control de disposición final de desechos hospitalarios.	previo a obtención de patente el representante del centro médico u hospital suscribe un convenio con la empresa gestora para que realice la recolección, tratamiento y disposición final de los desechos hospitalarios.	Previo a obtención de patente de centros médicos, hospitales, consultorios etc. 1. el usuario se pone en contacto con la empresa gestora GABIERE para realizar el contrato de recolección de desechos hospitalarios.	Usuario solicitante del servicio	Solicitud de patente	1. se recibe el formulario de obtención de patente de consultorio médico, hospital, centro pediatría etc. con los documentos habilitantes. 2. el director delega a los técnicos a realizar la inspección in situ; 3. los técnicos ambientales realizan la verificación que surge el contrato con la empresa gestora y se este realizando la recolección de los desechos hospitalarios.	recolección de desechos hospitalarios	hospitales, centros médicos, consultorios médicos, laboratorios, centros pediátricos, clínicas.	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 Días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
104	GESTION AMBIENTAL	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 inspección in situ o por disposición del alcalde.	servicio que se otorga a la ciudadanía	ciudadanía en general	programación de DGA	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 resultados vegetales resultados del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final. 5. una vez terminada la jornada se registra el trabajo realizado y se hace la entrega del instrumental y herramientas asignadas.	áreas verdes y parques en buen estado	ciudadanía en general	08:00 a 17:00	gratuito	actividad permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
105	GESTION AMBIENTAL	Protección de cuencas hidrográficas	Recuperación de flora y fauna nativas en las riberas de los ríos, esteros; Control de evacuación de desechos sólidos y aguas residuales campamentos de conciencia ambiental	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía de conformidad con la programación de la dirección	ciudadanía en general	programación de protección de cuencas hidrográficas de la DGA	1. la DGA realiza programación para realizar la recuperación de áreas afectadas. 2. En base a la programación el director dispone a los técnicos y a la cuadrilla de mantenimiento dando prioridad a la necesidad que se presente según corresponda el caso. Una vez ejecutadas las actividades se informa y reporta.	cuencas hídricas protegidas	ciudadanía en general	08:00 a 17:00	gratuito	permanente programado	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
106	GESTION AMBIENTAL	Reforestación	Plantación masiva de árboles en áreas donde han sido deforestadas de manera indiscriminada	El servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	ciudadanía en general	programación de reforestación de la DGA	1. se realiza la programación anual de reforestación masiva de áreas deforestadas. 2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación. 3. el director dispone el personal y el equipamiento necesario que va a realizar los trabajos de reforestación. 4. el personal de cuadrilla de la DGA realiza la siembra de los árboles en base en orden cronológico. 5 una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado, y se entrega los implementos y herramientas asignadas.	áreas reforestadas	ciudadanía en general	08:00 a 17:00	gratuito	permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
107	GESTION AMBIENTAL	Protección de áreas prioritarias de conservación	NO APLICA COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y AGUA															
108	GESTION AMBIENTAL	Protección de las fuentes de agua para el consumo humano	NO APLICA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE															
109	GESTION AMBIENTAL	Regular las prospecciones 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. el ciudadano acude directamente a la oficina de DGA a solicitar el permiso para la explotación de materiales áridos, pétreos y minas a nivel del cantón.	1. oficina de solicitud de extracción dirigida a alcaldía; 2. alcaldía remite a la DGA autorizando se continue con el proceso; 3. el director de GA dispone al equipo de técnicos para que realice la supervisión in situ respecto al permiso de explotación solicitado; 4. el equipo técnico emite el pronunciamiento; 5. se extiende la aprobación o negación de permiso solicitado	persona natural o jurídica solicitante del servicio	permiso o autorización controlada de explotación de materiales áridos, pétreos y minas	1. se recibe la solicitud de explotación autorizada 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 suelo etc.); 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución administrativa.	informe técnico o permiso de autorización de explotación controlada	ciudadano requirente del permiso	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no

110	GESTION AMBIENTAL	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	regularizar, controlar la ejecución de obras de urbanización (áreas verdes)	1. el contratista se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción 2. el contratista compra una especie valuada 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. llevar el formulario técnico del proyecto con los documentos habilitantes (planos, copia de cedula)	Usuario solicitante del servicio	formulario presentado por escrito	1. El ciudadano o contratista accede a la oficina DGA y entrega el formulario con los planos y documentos habilitantes en la DGA 2. el director delega a los técnicos a realizar la inspección in situ para realizar la valoración técnica ambiental 3 una vez dada las recomendaciones y la verificación ambiental se emite la guía de buenas practicas de manejo ambiental.	Guía de buenas practicas ambientales	ciudadano requirente del permiso	0800 a 1700	6 (USD) el costo del formulario	2 días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
111	GESTION AMBIENTAL	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	mantenimiento y control de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a las áreas comunes del cantón como parques plazas y jardines	ciudadanía en general	programación DGA	1. se realiza programación de mantenimiento anual 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 eliminan de manera temporal las 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.	parques en buen estado	ciudadanía en general	0800 a 1700	gratuito	permanente programado	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
112	GESTION AMBIENTAL	Descuido de arborización en 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 misma autoridad mediante un oficio	ciudadanía en general	programación DGA	1. se realiza programación de visita a comunidades 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de arboles para reforestar a la comunidad, según la programación anual o por solicitud de ciertas comunidades.	áreas reforestadas	ciudadanía en general	0800 a 1700	Gratuito	permanente programado	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
113	GESTION AMBIENTAL	Evaluación de impacto ambiental	NO APLICA (ELABORADO POR CONSULTORIAS PARTICULARES)															
114	GESTION AMBIENTAL	Promoción de actividades de conservación forestal y protección de cuencas hidrográficas	NO APLICA (RELACION CON PROTECCION DE CUENCAS HIDROGRAFICAS, REFORESTACION Y ARBORIZACION EN COMUNIDADES)															
115	GESTION AMBIENTAL	Control de disminución de grado de contaminación producido por industrias	Por medio de diagnóstico ambiental	Por medio de la verificación en terreno por parte del equipo de recursos ambientales.	Programación mensual de recorridos o visitas a las diferentes áreas tanto urbana como rural	Técnicos de DGA	Programación de DGA	1. El equipo de técnicos de la DGA realizan recorridos de verificación en campo para la constatación del cumplimiento de buenas practicas ambientales en las diferentes industrias del cantón. 2. de encontrarse con el incumplimiento de las normas ambientales se procede a notificar y recomendar hasta por tres ocasiones. 3. si el notificado hace caso omiso a las recomendaciones se procede a emitir un informe a Comtarra Municipal	Certificado Ambiental	ciudadano requirente del certificado	0800 a 1700	6 (USD) el costo del formulario	2 días	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no
116	GESTION AMBIENTAL	Recuperación de áreas naturales afectadas	recuperación de flora y fauna nativas en las riberas de los ríos, entre a través de campañas de concientización ambiental y actividades de reforestación	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental y por demandas puntuales	servicio que se otorga a la ciudadanía	ciudadanía en general	programación de DGA	1. la DGA realiza programación para realizar la recuperación de áreas intervenidas de manera indiscriminada. 2 El personal de la DGA realiza las actividades de mitigación o remediación de áreas afectadas. 3. Una vez ejecutadas las actividades se informa y reporta.	Áreas recuperadas	ciudadanía en general	0800 a 1700	gratuito	permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central 2660 - 120 - 2660 - 010	oficinas	no

117	GESTION AMBIENTAL	Catastro de actividades productivas que deterioran el medio ambiente	NO APLICA NO EXISTE UN CATASTRO EXISTE DIAGNOSTICO INCOMPLETO															
118	GESTION AMBIENTAL	Informe de cobros de tasa de recolección de basura	NO APLICA SE ENCUENTRA DISACTUALIZADO LA TASA DE RECOLECCION															
119	GESTION AMBIENTAL	Campañas de prevención de daño ambiental	Programas de capacitación de prevención medio ambiental el comités rurales y barrios del campo	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	ciudadanía en general	programación de DGA	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 ejecutadas las actividades se reporta e informa.	capacitaciones realizadas	ciudadanía en general	0800 a 1700	Gratis	permanente	todo el territorio local	Dirección Gestión Ambiental.	En Edificio del Municipio, Junto al Parque Central. 2600-129 2600-010	oficinas	no
120	GESTION AMBIENTAL	Creación de animales	NO APLICA															
121	GESTION AMBIENTAL	Atención de actividades veterinarias	NO APLICA															
122	GESTION AMBIENTAL	Edámenes médicos veterinarios	NO APLICA ESTE SERVICIO SE EFECTUA DENTRO DEL PROCESO DE FAENAMIENTO CAMAL MUNICIPAL.															
123	GESTION AMBIENTAL	Coordinación y supervisión de labores diarias de ingreso y salida de ganado menor y mayor	NO APLICA ESTE SERVICIO SE EFECTUA DENTRO DEL PROCESO DE FAENAMIENTO CAMAL MUNICIPAL.															
124	GESTION AMBIENTAL	Control sanitario en Camal	NO APLICA ESTE SERVICIO SE EFECTUA DENTRO DEL PROCESO DE FAENAMIENTO CAMAL MUNICIPAL.															

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	4/4/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	TNLGA. DIANA MINAYA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	diana.minaya@gadmec.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(05) 2660-010

no aplica	no aplica	1032	2719	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.
no aplica	no aplica	278	834	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.
no aplica	no aplica	35	108	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.
no aplica	no aplica	61	192	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.

no aplica	no aplica	41	123	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.
no aplica	no aplica	7	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.
no aplica	no aplica	6	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.
no aplica	no aplica	3	15	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.

No aplica, atención personalizada	Atención personalizada	1000	2079
No aplica, atención personalizada	Atención personalizada	39	733
No aplica, atención ciudadana	No aplica en la institución	600	2645
No aplica, atención ciudadana	No aplica en la institución	1150	17450

No aplica, atención ciudadana	Atención personalizada	0	250	
No aplica	No aplica	130	1630	
No aplica	No aplica	37	397	
No aplica	No aplica	200	1550	
No aplica	No aplica	0	168	
No aplica, atención personalizada	Atención personalizada			
		1135		
No aplica, atención personalizada	Atención personalizada			
		85		
No aplica, atención ciudadana	Atención personalizada			
		9247		
No aplica, atención ciudadana	Atención personalizada			
		47019		
No aplica, atención ciudadana	Atención personalizada			
		0		

No aplica	No aplica	369	514	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.
No aplica	No aplica	138	1723	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.

NO APLICA	NO APLIC A	20	10	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	10	12	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
NO APLICA	NO APLIC A	12	14	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
NO APLICA	NO APLIC A	10	15	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
NO APLICA	NO APLIC A	35	42	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
No aplica	No aplica	21	34	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
No aplica	No aplica	64	81	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios.
NO APLICA	NO APLIC A	177	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que
NO APLICA	NO APLIC A	28	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que

NO APLIC A	NO APLICA	280	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLICA	5	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLICA	2	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	22	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	3	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	TRABAJO PERMANENTE NO CUANTIFICABLE	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

NO APLIC A	NO APLIC A	600	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	500	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
		50	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	1	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLIC A	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

NO APLICA	NO APLIC A	7	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	12	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	14	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	1400	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLIC A	0	NO	INFORMACI ÓN NO DISPONIBLE debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

			NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO APLICA	NO APLICABLE	0	NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
			NO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.