

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	nombre del área de quién brinda el servicio	Menciona los objetivos principales de su área de trabajo	Mencione los pasos detallados de como el ciudadano/a puede acceder al servicio.	Mencione los requisitos uno a uno, que el ciudadano necesita para acceder al servicio	Mencione como internamente describirían solucionar las necesidades de los ciudadanos que solicitan el servicio	08:30 a 17:30	En el caso que lo amerita ubique el monto del costo del servicio y si no cambia póngalo GRATUITO	Ubique el tiempo que demora su trámite y trabaje en dar solución a la necesidad del usuario	Ponga ciudadanía en general	Indique el nombre del edificio en el cual se encuentra la oficina de su dependencia	Ponga la dirección completa de su lugar de trabajo y un correo electrónico para recibir consultas y sugerencias de parte d la ciudadanía	Mencione como ud brinda el servicio por ejemplo, si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Indicar que No	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	Indique la cantidad de usuarios que fueron atendidos	Indique el total de usuarios que fueron atendidos desde que iniciaron su periodo de trabajo con la presente administración municipal	El GAD al no contar con un sistema, deberán con un sistema de medición al usuario, se puede lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	CUERPO DE BOMBEROS CARMEN	El Tratado medico que requieren ser atendidos de urgencia en un centro salud más cercano	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los numeros de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito especifico / unicamente presentarla emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia de la ciudadanía o del ECU 911. 2.- El bombero cuartelero de turno despacha el personal humano y la unidad de emergencia según la emergencia atendida. 3.- El personal de bomberos de turno se trasladan hasta el lugar de emergencia, se atiende la emergencia mediante primeros auxilios. 5.- si el caso amerita se trasladan al paciente a un centro medico que corresponda, según la gravedad del caso 6.- levantamiento de información básica para elaborar informe. 7.- retiro del personal y unidad bomberil al cuartel. 8.- redacción de informe o parte de la emergencia atendida. 9.- reporte de la emergencia atendida al ECU 911	24 horas del día	NINGUNO	Ubicación desde donde se atiende	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia La 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paraiso La 14/ Detachment de Santa María Detachment La Bramadora	0981473526/ Santa Maria 09	NO	NO APLICA	NO APLICA	201	7 190	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
3	CUERPO DE BOMBEROS CARMEN	El Atención de siniestro de incendios	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los numeros de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito especifico / unicamente presentarla emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia. 2.- el bombero de turno despacha el personal humano equipado y la unidad de emergencia. 3.- El Personal Bombero de turno, se trasladan al lugar del siniestro. 4.- Se verifica el flagelo y se procede sofocarlo de manera inmediata usando las técnicas e instrumental específico. 5.- Se verifica la existencia de accidentados heridos, y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso. 6.- se prestan los primeros auxilios a los heridos. 7.- se retira del lugar de la escena	24 horas del día	NINGUNO	Ubicación desde donde se atiende	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia La 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paraiso La 14/ Detachment de Santa María Detachment La Bramadora	0981473526/ Santa Maria 09	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	60	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
4	CUERPO DE BOMBEROS CARMEN	El Rescate en emergencias de inundación deslaves, estructuras colapsadas, vehicular,	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los numeros de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito especifico / unicamente presentarla emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia. 2.- El Personal Bombero de turno, se trasladan al lugar del accidente de tránsito 3.- Se verifica la existencia de accidentados heridos, y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso 4.- se prestan los primeros auxilios a los heridos. 5.- se trabaja al centro medico que corresponda de acuerdo a la gravedad del caso. 6.- si el caso amerita se trasladan al paciente a un centro medico que corresponda, según la gravedad del caso 7.- retiro del personal y unidad bomberil al cuartel. 8.- redacción de informe o parte de la emergencia atendida. 9.- reporte de la emergencia atendida al ECU 911	24 horas del día	NINGUNO	Ubicación desde donde se atiende	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia La 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paraiso La 14/ Detachment de Santa María Detachment La Bramadora	911 / 266011 El Carmen/ El Paraiso	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	91	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
5	CUERPO DE BOMBEROS CARMEN	El Rescate en emergencias de inundación deslaves, estructuras colapsadas, vehicular,	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los numeros de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito especifico / unicamente presentarla emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia via telefono o personalmente	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia. 2.- El Personal Bombero de turno con el equipamiento adecuado, se trasladan hasta el lugar de la emergencia. 3.- se atiende la emergencia requerida (inundación, resaca, etc.) 4.- se retira del lugar de la escena 5.- se informa al detachment Bomberil e informan mediante parte lo ocurrido al Cuartelero de turno. 6.- se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.	24 horas del día	NINGUNO	Ubicación desde donde se atiende	CIUDADANIA EN GENERAL	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia La 14/ Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paraiso La 14/ Detachment de Santa María Detachment La Bramadora	266011 El Carmen/ El Paraiso	NO	NO APLICA	NO APLICA	895	903	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN		Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específica / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de Ramada de emergencia via telefono o personalmente	1.- el bombero usuariario se tomar recibo o llamada de emergencia. 2.- se despacha el personal humano y la unidad de emergencia 3.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar de la alerta de rescate animal 4.- Se verifica la existencia de la alerta solicitada, se procede con el rescate y/o auxilio correspondiente. 5.- se prestan los primeros auxilios a los afectados que correspondo si el caso lo amerita tanto a animal o a persona involucrada; 6.- Retorno al departamento y se procede a dar el Parte al ECU 911 para que disponga el traslado del animal rescatado a su habita natural o un zoológico. 7.- la policía Nacional retira el animal rescatado para dejarlo en la habita natural que ellos tienen o lo entregan a un zoológico, o si ser el caso los bomberos lo dejan en su habita natural	24 horas del día	NINGUNO	ubicación desde donde se	CIUDADANIA EN GENERAL	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parrquia el Portón la 14/ Estación de Bomberos de la Parrquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso la Brumadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paralelo la 14/ Detachment de Santa María	911 / 266011 El Carmen/ E	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	76	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
7	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN		1.- se recibe la información del solicitante a través del departamento de Gestión Ambiental; 2.- se adjunta Certificación ambiental copia de copia o fotocopia que contenga motivo de la solicitud del certificado, dirección exacta del lugar a inspeccionar, teléfono, correo electrónico.	Copia de Ruc o Cedula, 2 timbres municipal que debe pegarse al departamento de obra	1.- Se recibe la documentación de parte del Departamento de Gestión Ambiental en oficina central. 2.- se registra la información para enviar a inspeccionar 3.- el jefe del cuerpo de bomberos designa el personal correspondiente para efectuar la inspección 4.- se efectúa la inspección y se arma la ficha general de inspección con los novedades correspondientes, determinándose favorable o desfavorable 5.- si es desfavorable, se comunica al usuario usando que se efectuó los reformas correspondientes 6.- el oficina elabora la Certificación conforme a la ficha de inspección 7.- una vez firmada la certificación, se remite a la jefatura de rentas para que continúen con el trámite	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parrquia el Portón la 14/ Estación de Bomberos de la Parrquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso la Brumadora	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Detachment del Paralelo la 14/ Detachment de Santa María	266011 El Carmen/ El Par	NO	NO APLICA	NO APLICA	198	2043	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
8	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	PLANOS	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 Comana de la Construcción; 3.- y con el Criterio Técnico favorable, se procede a Determinar el valor a pagar en base a una tabla pre establecida; 4.- se elabora la pagueta de depósito a la Cta. Cte. del GAD; para que el usuario realice el pago; 5.- El jefe procede a sellar y firmar los planos en muestra de aprobación de planos; 6.- una vez certificado el depósito se entrega los planos firmados y sellados al usuario	juegos de planos estructural, estudio de suelo al ser el caso, copia de escritura, copia de la cedula.	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 Comana de la Construcción 3.- y con el Criterio Técnico favorable, se procede a Determinar el valor a pagar en base a una tabla pre establecida; 4.- se elabora la pagueta de depósito a la Cta. Cte. del GAD; 5.- Se procede a sellar y firmar los planos en muestra de aprobación de planos. 6.- una vez certificado el depósito se entrega los planos firmados y sellados al usuario	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	de construcción en base a una	1 día	CIUDADANIA EN GENERAL	OFIMAS DE SERVICIOS PAROS/ PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 2660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	667	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
9	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	GARANTIZACION	Mediante solicitud	solicitar al Sr. Alcalde la Autorización para la Capacitación	1.- se verifica por escrito presentada en secretaria de alcaldía 2.- entrega de la Solicitud autorizada 3.- La secretaria entrega la solicitud autorizada al jefe 4.- el jefe autoriza al Bombero / Instructor que se encargara de la dirección del evento de capacitación según "fecha" y conograma establecido mediante charlas teóricas y prácticas de simulacro El Bombero / Instructor da la capacitación a los ciudadanos que requieren el servicio de capacitación	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	3 días laborales	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DEL GAD	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	80	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
10	CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN	CERTIFICACION DE NO ADEUDAR AL CUERPO DE BOMBEROS	El usuario acceder a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal solicitar el servicio portando el Certificado de No Addeudar al Gad Municipal de El Carmen	El usuario que requiere el servicio, se acerca a la oficina central del Cuerpo de Bomberos y solicita el Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Canton El Carmen donde se constata que el usuario no tiene ninguna deuda con el Cuerpo de Bomberos	1.- se recibe Original y Copia del Certificado de No Addeudar al Gobierno Municipal del Canton El Carmen donde se constata que el usuario no tiene ninguna deuda con el Cuerpo de Bomberos 2.- Oficina del Cuerpo de Bomberos elabora el Certificado de no addeudar 4.- el jefe del cuerpo de bomberos legaliza el Certificado. 5.- el usuario retira el certificado.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Certificado de no Addeudar al	1 día	CIUDADANIA EN GENERAL	OFIMAS DE SERVICIOS PAROS/ PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	63	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
11	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA	OPERATIVOS DE CONTROL EN LA VIA PUBLICA Y ESPACIO PUBLICOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	DE MANERA PRESENCIAL EN LA OFICINA DE SEGURADA CIUDADANA	SE DILOGA CON LOS COMERCIANTES QUE HACEN MAL USO DE LA VIA PUBLICA Y EN ESPACIOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO DE TRABAJO Y ASI NO AFECTE EL DINAMICO DEL CANTON.	DE ACUERDO DEL PROCEDIMIENTO SEGUN LAS NORMATIVAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ABAY	OPERATIVOS	NO	http://elcarmen.gob.ec/	no aplica	44	107	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
12	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA	Seguridad a los bienes públicos municipales y autoridades municipales como también en los eventos organizados por el GAD Municipal de El Carmen	brindar seguridad permanente a los edificios publicos y de dependencias municipales	1. secretaria recibe un oficio por parte de la dirección que requiere el servicio 2. la secretaria informa al director sobre la petición y se realiza el proceso para destinar a las unidades para dar el apoyo.	INTERVENCIÓN DIRECTA CON LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL QUE DISPONEN EL CONTROL DE SEGURADA CIUDADANA.	08:30 a 17:00	GRATUITO	24 horas de anticipado	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA Y TTHH	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ABAY	RESGUADO DIRECTO DONDE LO AMARITE	NO	http://elcarmen.gob.ec/	no aplica	16	16	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
13	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA	Informe del control de normas, ordenanzas y código municipal	se aplica la norma u ordenanza que se establece dentro de esa dependencia de acuerdo a lo establecido	1 se la solicita al infractor que incumpla la ordenanza la cedula de ciudadanía y constatar su identidad. 2 se implanta un dialogo explicandole el tipo de ordenanza que esta incumpliendo. 3. depende del tipo sancion se establece y hace que se cumpla.	LA COMISARIA DILOGA CON EL COMERCIANTE Y EXPONE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE NO TENGA NINGUN PROBLEMA CON EL PERNIDO SOLICITADO	08:30 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ABAY	OPERATIVOS	NO	http://elcarmen.gob.ec/	no aplica	35	35	INFORMACION NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA	Generación de informes de seguridad y riesgo, control del uso de espacio público	esta dirección como jefatura de comarcal con los encargados de hacer cumplir y regular los servicios informados y de dispersión en via publicas.	se actua de manera directa cuando se va a la ciudadanía respecto la ley de vetas se solicita los permisos pertinentes	LA COMARCA DIÁLOGA CON EL COMERCIANTE Y DISPONE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE NO TENGAN NINGUN PROBLEMA CON EL FIRMADO SOLICITADO	08:30 a 17:00	GRATUITO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ABAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	28	28	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
15	DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA	Apoyo a organismos de socorro y rescate	intervencion directa con seguridad ciudadana	si traza de un oficio se coordina el acompañamiento a la emergencia	SE COORDINA DIRECTAMENTE CON LA DIRECCION DE SEGURADA CIUDADANA.	08:30 a 17:00	GRATUITO	LO QUE ABARTE EL TIEMPO	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DE GESTION AMBIENTAL SEGUNDO PISO	VIA CHONE Y CARLOS ABERTO ABAY	OPERATIVOS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	posición General ciudadana	posición General ciudadana	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
16	Unidad Educativa Municipal "4 de Diciembre"	Brindar a los estudiantes una educación integral que abarque los aspectos: formación moral, física, intelectual, dentro y fuera de la institución.	Los estudiantes deben tener como principal requisito un certificado de promoción que avala su matrícula en el nuevo año lectivo. Inmediatamente acceder a su respectiva matrícula legalizada, por correo postal parte de las aulas virtuales	Un cupo Certificado de promoción de año anterior Expediente Académico Documentos personales (cédula de identidad) Documentos del representante legal (copias de cédula, pasaporte de votación y número de teléfono)	A los estudiantes nuevos, se les otorga un certificado de asignación de cupos y recepción del expediente, además se espera la fecha respectiva de matriculación.	08:00 a 15:00	GRATUITO	Las necesidades de los estudiantes son cubiertas en un lapso de 3 días.	Ciudadanía en general	Edificio de la institución de la unidad educativa municipal "4 de Diciembre"	Parroquia "4 de Diciembre" calle Loyola Zambrano, barrio Gran Daguerre	oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, teléfono institución	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	60	348	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Asero+ B20-52 lla a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre fomento productivo o información referente a actividades relacionadas al fomento productivo	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del CAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	4	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo	Los ciudadanos/as acceden a representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un/a una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del CAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Charger asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre el diseño de proyectos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del CAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	40	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Asesoría a ciudadanos/as sobre proyectos.	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	5	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Capacitar en realización de proyectos e instrumentos normativos	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	1	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.
22	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	20	85	"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	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al turismo	Los ciudadanos/as acceden a representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un/a una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as acceden 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, 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 coordinará su ejecución previa aprobación	08:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente.	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	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	Servicio a turistas	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los turistas acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Toda información receptada se procederá a informar sus nombres y apellidos, procedencia y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	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.
26	Realizar y apoyar ferias, eventos	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	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.
27	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	no aplica	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Charger asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acceden a representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un/a una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	https://www.facebook.com/m.m.vetras.elcarmen-3331651452814746/	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.
29	Capacitar en realización de cooperación internacional e instrumentos normativos	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se afecta.	Los ciudadanos/as acceden 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, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2640 010 /2640 861 ext. 110	Oficina, correo electrónico, chat en línea página facebook, teléfono institucional, whatsapp	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CURSO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA CHINO MANDARÍN Y TEATRO -	MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJE POR WHATSAPP Y ONLINE	CEDELA DE IDENTIDAD, DIRECCION Y NUMERO DE TELEFONO DEL PARTICIPANTE Y DATOS DEL REPRESENTANTE EN CASO DE SER MENOR DE EDAD	SE LLENO UN FORMULARIO CON LOS DATOS PERSONALES DEL ALUMNO Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD DATOS DEL REPRESENTANTE	CURSO MADAMINO CHINO DE MARTES A JUEVES DE 8:00 A 10:30. CURSO DE TEATRO 08:30 A 10:30 10:30 A 12:30 14:30 A 16:30 DE LUNES A JUEVES.	GRATUITO	DURACION DE LOS CURSOS 3 MESES.	CIUDADANA EN GENERAL (DE 6 AÑOS EN ADELANTE)	ESCUELA DE BELLAS ARTES MUNICIPAL	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	30	530	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA TÉCNICA VISITAS SOCIALES, ENTREGA DE PILAS DE BATERÍAS, CAMINADORES Y BASTONES	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO Y DEL SOLICITANTE, CARNET DE DISCAPACIDAD, CERTIFICADO MÉDICO FOTOD DEL BENEFICIARIO	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE, SE REALIZA LA VISITA SOCIAL Y MEDICINA SE LLENA LA RESPECTIVA FICHA SOCIAL, SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE REALIZA UNA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN SE PROCEDE A LA ENTREGA	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	DE 3 A 15 DÍAS	PERSONAS VULNERABLES DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL-VISTAS DOMICILIARIAS	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	15	63	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE COFRES MORTUORIOS	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADMEC	SOLICITUD, COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO Y DEL SOLICITANTE, PARTIDA DE DEFUNCIÓN.	UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SR. ALCALDE Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE PROCEDE INMEDIATAMENTE A LA ENTREGA Y SE FIRMA LA RESPECTIVA ACTA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	2 HORAS	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1	9	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CONFERENCIAS DE SALUD PREVENTIVA Y DE CONCILIACIÓN	SE REALIZAN VISITAS A TERRITORIO Y SE INVITA A LA CIUDADANÍA A LAS CONFERENCIAS	CEDELA DE IDENTIDAD.	1.- SE DAN LAS CONFERENCIAS EN LOS LUGARES QUE ATENDE LA CLINICA MOVIL Y LUGARES ESTRATEGICOS DE ACUERDO AL TEMA DE LA CONFERENCIA.	LOS DÍAS QUE TOQUE DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN DE 09:00 A 10:30	GRATUITO	LAS CONFERENCIAS TIENEN UNA DURACION DE 30 A 40 MINUTOS	CIUDADANA EN GENERAL	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	152	524	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	VISTAS SOCIALES PARA AYUDAS TÉCNICA Y HUMANITARIA	SE REALIZAN VISITAS EN BASE A SOLICITUDES REALIZADAS Y POR DISPOSICIÓN DEL SEÑOR ALCALDE	SOLICITUD, DIRECCION Y NUMERO DE TELEFONO ALCALDE	SE VERIFICA QUE LAS PERSONAS SEAN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y QUE HABITE LA AYUDA, SE LLENA LA RESPECTIVA FICHA SOCIAL Y SE PROCEDE CON LA AYUDA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00, SEGÚN PLANIFICACIÓN	GRATUITO	DE 3 A 15 DÍAS	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	13	31	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ENTREGA DE CLORO	SE REALIZAN VISITAS A LOS BARRIOS Y SE LES ENTREGAN EN LOS DOMICILIOS	CEDELA DE IDENTIDAD.	SE LES ENTREGA EL CLORO EN SU DOMICILIO Y FIRMAN UN FORMULARIO DE CONSTANCIA DE LA ENTREGA	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00.	GRATUITO	ENTREGA INMEDIATA	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CANTÓN EL CARMEN	Dirección de Desarrollo Social	AV CHONE KM 34, PLAZA CIVICA	PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	259	559	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA MÉDICA: 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 17:01	Gratis	1	POBLACION GENERAL	Brigada médica, clínica móvil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCIÓN PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	416	3.237	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA MÉDICA: Atención médica de visitas domiciliarias, brigadas médicas, clínica móvil y Centro Ciudad y Rehabilitación a toda la 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	Gratis	1	POBLACION GENERAL	Brigada médica, clínica móvil	AV CHONE Y CALLE LIBERTAD	ATENCIÓN PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1.387	4.176	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	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 u obesidad.	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:01	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. DR LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCIÓN PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	130	1111	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	CENTRO DE CIUDAD Y REHABILITACIÓN	AREA DE ODONTOLOGIA: Brindar atención médica de Odontología a pacientes de la ciudadanía que lo requieren	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:01	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. DR LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCIÓN PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	148	822	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	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 requieren	LA ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD	Creación de historia clínica para archivos existentes.	8:00 A 17:01	Gratis	1	TODO PUBLICO	Area de Nutricion	AV. 3 DE JULIO AL FRENTE DE LA U.E. DR LUIS AVEGA BARBERAN	ATENCIÓN PRESENCIAL	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	161	572	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	UTCTTSV (TRÁNSITO) REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHICULAR - RENOVACION	La revisión vehicular busca garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación de los mismos, además, comprobar que cumplen con las normas técnicas y jurídicas, establecidas en las regulaciones vigentes.	INGRESO DE INFORMACION- PAGO DE RODAJE- RECEPCION DE DOCUMENTOS(DIGITACION, RTV, DIGITACION/CHEK POINT), DIGITACION(REVISIÓN DE DATOS)-ENTREGA DE DOCUMENTOS	REALIZAR LOS PAGOS PERTINENTES EN LAS ENTIDADES BANCARIAS CERTIFICADAS DEL VEHICULO A MATRICULARSE, TENER EN COPIAS EN RECIBOS PERTINENTES	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO 4.- RTV/IMPROMPTAS- REVISIÓN TÉCNICA 5.- CHECK POINT/REVISIÓN DATOS NÚMERO DE VEHICULO 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	08:00 a 17:00	de acuerdo al trámite a realizar	1/4 hrs	Ciudadana en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUITO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE MADRE www.ant.gob.ec	Ventanilla y oficina	SI	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	1.187	3000	El GAD al no contar con un sistema, deberá con un sistema de medición al usuario, se por lo siguiente: "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42																		
43	UTCTTSV TRANSFERENCIA DEL DOMINIO	El usuario debe de traer el contrato (válido por 30 días) del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el trámite, matrícula, imp. Provincial y la transferencia de dominio	INGRESO DE INFORMACION- PAGO DE RODAJE- RECEPCION DE DOCUMENTOS(DIGITACION, RTV, DIGITACION/CHEK POINT), DIGITACION(REVISIÓN DE DATOS)-ENTREGA DE DOCUMENTOS	REALIZAR LOS PAGOS PERTINENTES EN LAS ENTIDADES BANCARIAS CERTIFICADAS DEL VEHICULO A MATRICULARSE, TENER EN COPIAS EN RECIBOS PERTINENTES	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO 4.- RTV/IMPROMPTAS- REVISIÓN TÉCNICA 5.- CHECK POINT/REVISIÓN DATOS NÚMERO DE VEHICULO 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Intersemplemente 08:00 a 17:00	de acuerdo al trámite a realizar	1/2 hrs	Ciudadana en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUITO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.ant.gob.ec	www.psmec.gob.ec	206	206	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	UTCTTSV DUPLICADO DE	El usuario debe de traer el contrato (válido por 30 días) del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el trámite, matrícula, imp. Provincial y la transferencia de dominio	El trámite es esencial	El usuario debe de realizar los pagos en la Unidad de Tránsito dentro de los horarios requeridos, trabajar.	1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO 4.- RTV/IMPROMPTAS- REVISIÓN TÉCNICA 5.- CHECK POINT/REVISIÓN DATOS NÚMERO DE VEHICULO 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Intersemplemente 08:00 a 17:00	Ninguno	inmediato	Ciudadana en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SALUITO GILER, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.ant.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.ant.gob.ec	www.psmec.gob.ec	181	181	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	MATRICULA POR TRASPAO	con los papeles realizados en el banco, transferencia de dominio.			REVISIÓN TÉCNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	17H00			Ciudadanía en general	PARQUE DE LA MADRE SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	PARQUE DE LA MADRE SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN							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.
45	UTCTTYS DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA	Es un trámite que se lo hace con la denuncia realizada en la página de la función judicial de la matrícula.	El trámite es presencial	El usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR (REVISAR) 4.- RTVIMPONTIFERISA REVISION TECNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	Ninguno	inmediato	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	31	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	UTCTTYS DUPLICADO DE MATRICULA POR PLACAS DETERMINADA	Es un trámite que se lo hace con la denuncia realizada en la página de la función judicial de la matrícula.	El trámite es presencial	El usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR (REVISAR) 4.- RTVIMPONTIFERISA REVISION TECNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	Ninguno	inmediato	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	3	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	UTCTTYS DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA DE PLACAS (REPLAZQUE)	Es un trámite que se lo hace con la denuncia realizada en la página de la función judicial de la matrícula.	El trámite es presencial	El usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR (REVISAR) 4.- RTVIMPONTIFERISA REVISION TECNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	Ninguno	inmediato	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	0	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	UTCTTYS CERTIFICADO UNICO VEHICULAR	Es un trámite que se lo hace con la matrícula y la cédula del dueño del vehículo, por requerimiento del usuario, se usa para una transferencia de dominio para un duplicado de una matrícula.	El trámite es presencial	El usuario debe de hacer un pago en el departamento de recaudación, para un CUV (Certificado Único Vehicular) Matrícula de Vehículo	1.-RECEPCIÓN DE INFORMACIONRECEPCIÓN DE MATRICULA Y CÉDULA DE CIUDADANÍA(2.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTOS)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	de acuerdo al trámite a realizar	Entre 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	32	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	UTCTTYS CERTIFICADO DE POSER VEHICULOS	Es un trámite que se lo hace con la matrícula y la cédula del dueño del vehículo, por requerimiento del usuario	El trámite es presencial	El usuario debe de hacer un pago en el departamento de recaudación	1.-RECEPCIÓN DE INFORMACIONRECEPCIÓN DE MATRICULA Y CÉDULA DE CIUDADANÍA(2.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTOS)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	de acuerdo al trámite a realizar	Entre 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	9	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	UTCTTYS CAMBIO DE SERVICIOS	es un trámite que lo hace el propietario del vehículo, con los documentos originales. Si es de gestión a pública los requisitos son: permiso de operación, matrícula, papeles de los valores en la entidad financiera y GAD, pago de placa, licencia de conducir habilitada para el ámbito de su operación, y si es de público a particular: resolución de inhabilitación, papeles de los valores en la	El trámite es presencial	El usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR (REVISAR) 4.- RTVIMPONTIFERISA REVISION TECNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	Ninguno	inmediato	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	0	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	UTCTTYS EMISION DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ (NUEVOS)	el gestor autorizado de la casa comercial debe presentar lo siguiente: factura, pago de matrícula, impuesto provincial, pago de placa, pago de rodaje y cilindr, y si hubiere chequear el pago de bloqueos	El trámite es presencial	El gestor autorizado cancela, el rodaje y cilindr de revisión.	1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 2.- PAGO DE RODAJE 3.- DIGITACION SE INGRESAN DATOS Y SE REVISAN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO A MATRICULAR (REVISAR) 4.- RTVIMPONTIFERISA REVISION TECNICA 5.- CHECK PONTIFERISA DATOS NUMERACION VEHICULAR 6.- DIGITACION(EMISION DE DOCUMENTO)	Lunes a Viernes Interrumpidamente 08H00 a 17H00	Ninguno	inmediato	Ciudadanía en general	UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD EL CARMEN	CALLE GRECIA ENTRE AV. CHONE Y SAULTO OLEB, FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE www.art.gob.ec	Brigadas de trabajo	No	www.art.gob.ec	www.gadmec.gob.ec	103	10000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	OBRAS PUBLICAS	RECONFORMACION DE VAS Y LIMPIEZA DE CUNETAS	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando el mantenimiento vial.	1 -Para el servicio de consulta de oficio, debe de constar que el oficio en el departamento de ODOP y debe de estar sustentado por la máxima autoridad como corresponde. 2.- En caso de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez dispuesta la máxima autoridad.	1.- El ciudadano requiere del servicio, se presenta al alcalde/zona unificado explicándole su necesidad 2.- Acátoe análisis requerimiento y dispone a la dirección de OD PP la inspección y la atención correspondiente. 3.- Director de OD PP dispone al equipo técnico la inspección in situ para analizar que equipo o maquinaria necesaria para ejecutar los trabajos 4.- Director de OD PP dispone al equipo técnico y maquinaria directrices para la ejecución de los trabajos 5. disposición para la ejecución de trabajos	08:00 a 17:00	GRATUITO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@gadmec.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORIO	NO	http://www.elcarmen.gob.ec/	no aplica	20	450	El GAD al no contar con un sistema, deberán con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	OBRAS PUBLICAS	ADQUINADO DE CALLES EN EL BARRIO DE MAO	Por disposición directa de la máxima autoridad se procede a ejecutar los trabajos de adquiado		1. Mediante recorrido se recibe las directrices de la máxima autoridad para el levantamiento de la información de acuerdo a las disposiciones recibidas 2.- Director de ODOP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado, así mismo se alista el equipo técnico para realizar la compra de materiales 3 se realiza la compra de los materiales para ser ejecutada la obra	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@gadmec.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORIO	NO	http://www.elcarmen.gob.ec/	no aplica	50	300	El GAD al no contar con un sistema, deberán con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION DE ACERAS SOBRE LA VIA GARCIA MORENO MARGEN DERECHO	Por disposición directa de la máxima autoridad se procede a planificar los trabajos de construcción	1. Por disposición de la máxima autoridad o a solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2. Una vez emitido el documento se procede a hacer la respectiva atención	1. Mediante recorrido se recibe los directivos de la máxima autoridad para el levantamiento de la información de acuerdo a las disposiciones recibidas. 2. Director de DOPP recibe el informe técnico, el mismo que será revisado y aprobado. Se dispone al equipo técnico para realizar el trabajo. 3. Con el proceso SIE GADM-015-2020 CAMPAÑA DE CEMENTO - se solicita a el proveedor el material para la construcción	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL EL CARMEN (OBRAS PUBLICAS)	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD valeria.murillo@pmc.gob.ec	OFICINAS Y TERRITORIO	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	150	200	El IGA al no contar con un sistema, deberá con un sistema de medición al usuario, se pondrá lo siguiente: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Emisión de certificados de bienes, certificado de gravamen, certificado de no tener bienes, certificado con ventas, con historial, certificado Mercantil	Acción de certificar de acuerdo al requerimiento del contribuyente y conforme a la información que consta en el SISTEMA REGISTRAL SIRE y en los diferentes libros sobre un bien, predio o acto	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:	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Llenar el formulario de solicitud que se encuentra en el Balcón de servicios con los datos	8:00 am a 17:00 pm interrumptamente	Certificado de no tener bienes \$ 5, Certificado con gravamen \$7, certificado con ventas	48 horas	Personas naturales, personas jurídicas, abogados, instituciones bancarias, entre otras.	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	NO APLICA	no aplica	1145	4911	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.
56	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	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer los requisitos como: certificado de no adeudado, B. pago de alcabala, C. certificado de avalúo y catastro, D. certificado del registro de la Propiedad, e. minuta y 3. Una vez que se vea el valor que tiene todos los requisitos se emite el arancel correspondiente para que el usuario cancele 4. El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio. 7. Una vez que regresa con el pago se procede a ingresar con los demás documentos y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	NO APLICA	245	1344	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.
57	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de hipotecas y gravámenes.	Acción de registrar una hipoteca a favor de una entidad bancaria, de personas naturales, jurídicas, etc.	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad con los requisitos respectivos y el pago correspondiente	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer los requisitos como: a. la escritura de hipoteca de la entidad bancaria, o de persona natural b. certificado de gravamen, c. certificado de avalúo, d. certificado de no adeudado al Municipio, e. copia de cédula de los intervinientes 3. Una vez que se verifica que tiene todos los requisitos se emite el arancel correspondiente para que el usuario cancele 4. El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio. 7. Deberá regresa con el pago y se procede a ingresar con los demás documentos y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	NO APLICA	42	185	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.
58	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de interdicciones	Acción de prohibición que se realiza por orden de un juez, banco o voluntario	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita)	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer disposición del juez u organismo competente 3. El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene los requisitos correctos y no muestra que cancele ningún valor 4. Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	NO APLICA	265	667	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de sentencias	Acción de registrar ordenes de un juez o de organismos competentes del Gobierno	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita)	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer certificado de gravamen, 3. posesión efectiva, 4. petición de notario, 5. Resolución de los organismos competentes, 6. copia de cédula. O en el caso que venga por disposición del Gobierno se solicita únicamente el certificado de Propiedad con Gravamen 7. Una vez que el funcionario de atención al cliente verifica que están los requisitos completos procede a ingresar	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	NO APLICA	68	315	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de adjudicaciones	Acción de registrar Disposición expresa de organismo del Gobierno	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer documentos de los organismos competentes, que debe venir firmado y sellado por el notario 3. Una vez que el funcionario de atención al cliente verifica que están los requisitos completos procede a ingresar	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	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.
61	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. El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2. Traer contrato estipulando el compra del vehículo o bien, 3. copia de cédula, 4. comprobante de pago del bien del servicio que se inscribe en el Registro de la Propiedad. 3. El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene los requisitos correctos y procede a emitir el arancel o valor correspondiente a pagar 4. El usuario deberá ir a cancelar a la ventanilla del Municipio 5. Regresa con el pago y se procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 interrumptamente	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)	Ciudadano en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción de nombramiento	Acción de inscribir nombramientos de directivos de alguna sociedad, etc	Para acceder a este servicio el usuario debe acercarse a la ventanilla de servicios del Registro de la Propiedad, con los requisitos respectivos y el pago correspondiente (si el caso lo amerita) o traer la notificación del organismo competente	1- El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2- Traer nombramiento de acta donde se resuelve nombrar al Presidente y gerente, 3- copia de cédulas, 4- comprobante de declaraciones pago al 09, 5- El servicio de atención al cliente procedera a revisar si tiene los requisitos correctos y procede a emitir el arancel o valor correspondiente a pagar 4.- El usuario obtiene y 3 canchón a la ventanilla del Municipio 5.- Registra con el pago y se Procede a ingresar y asignar numero de repertorio	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° 483 del 24 de abril del 2015	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad	VENTANILLA Y OFICINA	no	no aplica	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
63	SERVICIOS PUBLICOS	Asesoramiento y servicios de protección para evitar el contagio del COVID 19 en mercados y centro comercial municipal mediante controles de temperatura y supervisión de los comerciantes	Simple asistencia al mercado provisional, mercados satelitales y centro comercial	NO APLICA - SOLAMENTE EN LA EMERGENCIA SANITARIA	Obligatorio para la ciudadanía que ocupan las áreas mercados o centro comercial municipal	08:30 a 17:00	gratuito	inmediata	ciudadanía general	Mercado provisional y Centro Comercial de El Carmen	Mercado: Calle Abdón Calderón Sector la Laguna, Centro Comercial: Calle Eloy Alfaro	dirección de servicios publicos	no aplica en la institución	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	6.800	30.612	no aplica en la institución
64	SERVICIOS PUBLICOS	Autorización y/o permisos para la prestación de los servicios de inhumaciones, sepultaciones y construcción de hornos en los Cementerios de El Carmen	Los ciudadanos se acercan a las oficinas de Servicios Públicos portando los siguientes documentos: copias de cédulas del solicitante y del 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 deuda con el GADMEC el solicitante del servicio 4.- certificado o Acta de Defunción del fallecido; 5.- un timbre municipal de solicitudes varias; 6.- cancelar en taconero el valor de \$ 52,50,00 que es el costo del servicio más el requerimiento por un año; 6.- con el Título de Crédito cancelado se acerca al cementerio a hacer uso de los servicios solicitados.	1.- entrega de documentos solicitados por la Dirección de servicios Públicos;	08:30 a 17:00	56,5	15 minutos	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	23	1.076	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
65	SERVICIOS PUBLICOS	Asistencia de fumigación a las áreas de los cementerios y al sector de comerciantes del mercado provisional	mediante programación anual y por supervisión visual de las áreas. Intervención directa de la dirección de servicios públicos	1.- el director de S.P.M. De conformidad con la necesidad, designa al equipo humano que realiza las fumigaciones con los materiales necesarios; 2.- el personal procede a realizar el trabajo encomendado.	2.- se elabora una carta con la información causal del fallecimiento solicitando la emisión del título de crédito;	08:30 a 17:00	gratuito	2 horas	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	450	2.750	no aplica en la institución
66	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de alumbrado y redes eléctricas en las áreas municipales Mercado Provisional, Escalinatas, Centro Comercial, Cementerios, etc.	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	3.- se entrega la carta adjuntando todos los requisitos en oficina de rentas para elaboración del título de crédito;	08:30 a 17:00	gratuito	3horas	ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	2.600	15.600	no aplica en la institución
67	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento de áreas comunes de los predios de propiedad del GADMEC, como Centro Comercial, plaza comercial puerta de oro	actividad permanente realizada por la administración de cada predio municipal mediante solicitud dirigida al alcalde por parte del administrador	El personal asignado a cada inmueble es encargado de efectuar el mantenimiento diario, mediante la utilización de insumos asignados en la programación de requerimiento de materiales de áreas y limpieza	4.- el ciudadano responsable del fallecido, cancela los valores correspondientes a la tasa por el servicio.	08:30 a 17:00	gratuito	inmediata	ciudad en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	13.650	13.650	no aplica en la institución
68	SERVICIOS PUBLICOS	mantenimiento actualizado el catastro de inhumaciones, exhumaciones,	de actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a la ficha técnica catastro preparado por el S.P se establece un archivo específico.	NO APLICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA; 1.- en base a la inspección de territorio, el Director dispone la ejecución de la fumigación;	08:30 a 17:00	gratuito	inmediata	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	50	1.055	no aplica en la institución
69	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento general de cementerios y mercados relacionado 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.	2.- el personal ejecuta la fumigación	08:30 a 17:00	gratuito	72 horas	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	población en general	población en general	no aplica en la institución
70	SERVICIOS PUBLICOS	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los mercados del cantón.	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendamientos de puestos comerciales.	1.- supervisión y detección de las áreas que requieren el servicio de iluminación;	08:30 a 17:00	gratuito	inmediato	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	260	350	no aplica en la institución
71	SERVICIOS PUBLICOS	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los locales comerciales y plazas de propiedad del GADMEC	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendamientos de locales comerciales.	2.- inspección de técnico electricista para efectuar el requerimiento de materiales;	08:30 a 17:00	gratuito	inmediato	utilidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	170	1.567	no aplica en la institución
72	SERVICIOS PUBLICOS	Mantenimiento eléctrico y pintura de los predios comerciales y plazas de propiedad del GADMEC	actividad realizada en base a una supervisión visual permanente o por disposición de alcaldía	1.- constatación de la necesidad del servicio mediante inspección visual por el director de S.P.M. o por pedido de disposición de alcaldía.	3.- se realiza el proceso de requerimiento de materiales iniciando con un TDR .	08:30 a 17:00	gratuito	3 horas	ciudad en general de estas áreas	oficinas de servicios Públicos Municipales	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	150	47.070	no aplica en la institución
73	SERVICIOS PUBLICOS	mantenimiento de bienes publicos como plazas, parques, colinas municipal	actividad realizada en base a una supervisión visual permanente o por disposición de alcaldía	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendamientos de puestos comerciales	4.- se efectúa todo el proceso de compra de materiales a través del dep. de compras publicos;	08:30 a 17:00	gratuito	24 horas	utilidad administrativa	oficinas bases Publicos Monopresupuestales	calle libertad y Av. Chone	dirección de servicios publicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	80	10.231	no aplica en la institución

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Frecuencia para unidades de transporte interprovincial, intracantonal.	1- Se acerca el propietario o gerente de la cooperativa de transporte a la administración con oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el servicio de frecuencia para su cooperativa.	1- Una vez aprobado por la máxima autoridad se debe adjuntar, 2- construcción legal de la cooperativa, 3- permiso de circulación por la ANTC, 4- matrícula actualizada, 5- número de placa, 6- número de disco	1- una vez adquiridos los materiales eléctricos, el equipo técnico procede a realizar los trabajos de instalación y/o reparación	08:30 a 17:00	0,50 ctvs	diario	empresa de transporte	oficinas de la máxima autoridad los Carmen Moquepa	calles libertad y Av. Chone	dirección de servicios públicos	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica		302	NO APLICA, DEBIDO A QUE LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE DEL SERVICIO PRESTADO.
75	TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de tasa por ingreso o utilización del terminal a vehículos particulares.	Ingreso del vehículo particular por garita 1	1- Ingreso de vehículo a garita 1 con su respectiva placa y cancelación del valor de la tasa por ingreso o uso del terminal.	actividad rutinaria efectuada por el personal de cada punto que se realiza una o varias veces en el día según la necesidad	08:30 a 17:00	frecuencia variable de \$5 a 2.55 según horario y tipo de transporte	diario	ventanilla de garita 1	oficinas de correos Carmen Moquepa	calles libertad y Av. Chone	terminal terrestre provisional	Si	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	485	633	NO APLICA, DEBIDO A QUE LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE DEL SERVICIO PRESTADO.
76	TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de frecuencias para unidades de transporte interprovincial, intracantonal.	Ingreso del transporte por garita 1	1- En base a la necesidad de cada oficina de transporte, 2- el encargado de la venta de pasajes en boletería. Acude a oficina administrativa y solicita la cantidad de tickets que necesita, 3- el jefe de operaciones, imprime los tickets solicitados con la numeración que el sistema reporta, 4- el jefe de operaciones, cobra el valor correspondiente al número de tickets adquiridos, entrega lo solicitado	se registra y actualiza permanentemente en la carpeta de Camerarios, cada vez que se produce una interacción, actualización, entrega lo solicitado	08:30 a 17:00	0,20 de salida por ticket	diario	ventanilla de garita 1	terminal terrestre provisional	calles libertad y Av. Chone	ventanilla de garita 1	Si	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	7.353	23.681	NO APLICA, DEBIDO A QUE LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE DEL SERVICIO PRESTADO.
77	TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Venta de tasa o tickets de pasajeros usuarios del terminal a ventanillas de venta de pasaje de cooperativa de transporte.	El encargado de boletería de la empresa de transporte acude a la oficina administrativa a comprar el número de tickets de usuario que requiere.	1- ingreso de vehículo de transporte a garita 1 con el vehículo, su respectiva placa y frecuencia de origen, 2- cancela del valor de la frecuencia por uso del andén de embarque.	1- en base a la inspección de territorio, el Director dispone la selección de trabajos de mantenimiento (pintura, desbarrido maleza y fumigación).	08:30 a 17:00	gratuito	diario	oficina administrativa	oficinas de a vehículo y Carmen Mylpaipa	Av. 3 de julio y Calacuchma	ventanilla de garita 1	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	43.741	129.761	NO APLICA, DEBIDO A QUE LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE DEL SERVICIO PRESTADO.
78	TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Arriendo de las oficinas de locales comerciales Plaza Puerta de Oro.	Los ciudadanos y/o comerciantes interesados, se acercan a la oficina a solicitar la factibilidad de arrendo de un local comercial.	1- El administrador constata la existencia o disponibilidad de un local comercial, 2- el ciudadano presenta a la administración del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de lo solicitado, 3- RUC, 4- copia de cédula, 5- Certificado de no adeudar al GADMEC.	2- se realiza la adquisición de los materiales necesarios;	08:30 a 17:00	60-300\$	2 días	administración del terminal terrestre provisional	terminal terrestre provisional	Av. 3 de julio y Calacuchma	administración del terminal terrestre provisional	NO	https://elcarmen.gob.ec/	no aplica	0	0	NO APLICA, DEBIDO A QUE LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE DEL SERVICIO PRESTADO.
79	EL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS ES UN ORGANISMO DE SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS	ESTA A DISPOSICION DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE LA NECESITEN SE ACTIVA CADA VEZ QUE UN DERECHO ES AMENAZADO O VIOLADO PARA PROTEGERLO EFICAZMENTE.	ACUDIR PERSONALMENTE O CUANDO SON ASISTIDOS POR PROFESIONALES EN EL DERECHO MEDIANTE PARTE POLICIALES	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES, PARTIDA DE NACIMIENTO	RECEPTAR LA DENUNCIA, SE AVUCCA CONOCIMIENTO SE NOTIFICA Y SE CITA, AUDIENCIA DE CONCORDANCIA Y SEGUIMIENTO PARA QUE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SE CUMPLAN A SATISFACCION DE LOS MENORES INMERSOS EN CADA CASO	8:00 A 12:30 Y DE 13:30 A 17:00	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Oficina de Renta: Edificio del Municipio Calle Libertad y Av. Chone.	OFICINA DE LA ICPO	NO	No aplica, porque el FORMULARIO tiene un costo	NO APLICA	170	85	INFORMACION NO DISPONIBLE E GAD Municipal del El Carmen no cuenta con un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan
80	Certificación ambiental previa a la obtención de patente	Inspección técnica ambiental de verificación para el funcionamiento de locales comerciales, emprendimiento, industria, etc.	1. Presentarse en la ventanilla de Rentas del GAD Municipal para realizar solicitud de permisos de funcionamiento. 2. Los documentos son remitidos al departamento de Gestión Ambiental. 3. Estar pendiente de la visita de los inspectores para proceder al análisis técnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. Solicitar el formulario ambiental (brinde) para la inspección técnica en el departamento de Rentas. 2. Llevar dos copias de cédula de identidad adjuntas al formulario. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La secretaría de GA recibe el formulario de la solicitud con los documentos habilitantes y registra el ticket con toda la información detallada en el Tablero JIRA en estado POR ASIGNAR y entrega en bandeja de Director de GA. 2. El Director de GA asigna a los inspectores de acuerdo a la experiencia, zona de inspección, si es renovación o no y autoriza del registro a inspeccionar, finalmente registra en el tablero JIRA en estado POR INSPECCIONAR. 3- el técnico, en base a la guía realiza la inspección y emite la ficha resultado de la inspección, indicando el total cumplido o no con las normas ambientales, entrega a la secretaría de GA los documentos adjunto a ficha de inspección y la secretaría actualiza el estado del ticket a POR LABORAR CERTIFICADO. 4. Si el resultado de la inspección es favorable para el contribuyente la secretaría de GA emite el certificado ambiental, caso contrario emite un informe de inspección con las recomendaciones a ser cumplidas por el contribuyente, entrega para firma del día etc. y se tramita al centro salud más que correspondiente si el caso lo amerita. 7- si hay fallamientos se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley. 8- una vez superada la emergencia, retorno al	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2640-010	Oficina	Formulario	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	180	398	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
81	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los desechos sólidos domiciliarios	recolección de los desechos sólidos domiciliarios y ruralidad	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando la extensión del servicio básico a barrios periféricos o zonas rurales donde la recolección tiene déficit	servicio básico que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	se establece una programación diaria pormenorizada respecto a los recorridos y sectores de recolección de los desechos en consideración a la disponibilidad del personal de recolección y de los vehículos recolectores disponibles. 1- cada chofer de recolector mantiene una ruta de recolección de basura asignada diariamente, se como a dos yudantir los cuales se encargan de recoger la basura y colocarla en el vehículo recolector. 2- los vehículos recolectores conjuntamente con el personal asignado inician sus labores a las 7:30 h. los cuales están a cumplir con el recorrido asignado. 3- cada vez que el furgón recolector se llena, se trasladan al lugar conocido como el refugio sanitario en donde se realiza la disposición final toda la basura recolectada hasta ese momento. 4- se continúa con el recorrido de recolección en el caso donde se suspende la recolección.	07:00 a 20:00	Pago de tasa a través de planta eléctrica	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2640-010	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	30	60	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Barido y limpieza de las calles céntricas y comerciales de la ciudad.	actividades de barido o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacio público.	Los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando el barido y limpieza de calles de la ciudad.	servicio que se otorga a la ciudadanía de la zona céntrica y comercial de la ciudad.	La cuadrilla de la Dirección de G. A. encargada del barido de calles en su respectivo horario de labores: 1. el jefe de cuadrilla distribuye al personal que va a intervenir en el barrio de calles; 2. el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, tarbo de basura, 1 y calce al barido de las calles del sector asignado; 3. se ejecuta un barido de calles; 4. se eliminan temporalmente los residuos hasta que el recolector esté disponible y sean transportados al sitio de disposición final (barrio sanitario); 5. una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660-120 2660-011	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	30	60	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
83	Control para la contaminación del recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadora de gases, locales generadores de ruidos, actividades con deposición de eque, residuos, control de desechos peligrosos (sacales, grasas, combustibles)	Por programación de actividades de la DGA o por disposición del alcalde	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	1. El director de la DGA delega a los técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación; 2. los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación de los riesgos a afectación; 3. se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se controle la afectación o contaminación existente; 4. Una vez notificado se realiza la notificación los técnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendaciones, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menor al anterior. Se continúa con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica, si por tercera ocasión no cumple se emite un informe a comarcía municipal para que emita las sanciones correspondientes al afectante.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660-120 2660-012	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
84	Limpieza y desmalezado de calles y zonas.	actividades de limpieza en espacios públicos donde existe afectación por crecimiento de maleza.	Por programación de actividades de la DGA o por disposición del alcalde	Servicio que se otorga a la ciudadanía de manera programada	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 (sacaos, carretilla, machete); 3. se realiza los trabajos de limpieza y desmalezado; 4. se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera manual; 5. una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660-120 2660-013	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	18	36	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
85	Operación del refino sanitario	se recolecta los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de celdas diarias en el refino sanitario	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	1. El director de la DGA establece la programación diaria de recolección de desechos en El Canelo; 2. Una vez el recolector cumple con su ruta lleva los desechos recolectados hacia su disposición final refino sanitario; 3. En el refino sanitario se realiza el control de ingreso de los vehículos; 4. El vehículo descarga los desechos en la celda del refino sanitario; 5. Una vez descargados los desechos la municipalidad del refino sanitario inicia su operación mediante la conformación de celdas diarias (compactación de residuos, recubrimiento de desechos); 6. el vehículo recolector regresa a continuar con la ruta de recolección de desechos.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660-120 2660-014	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	800	1.600	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
86	Operación del vivero y distribución de plántas.	Se realiza la siembra de especies nativas (gramíneas, medicinales, frutales en el vivero municipal tales como: caoba, Chigano, pinochico, pinoche, ciruela, palmas, botanías, samang, roble, entre otras.	se realiza por programación diaria de la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	1. Mediante programación diaria el personal encargado del vivero realiza el inicio de actividades de operación del vivero; 2. Se prepara el sustrato de terreno con abono; 3. se realiza el llenado de fundas con el sustrato preparado; 4. se realiza la siembra de los semilleros que están disponibles; 5. una vez sembrado se realiza el riego y mantenimiento diario de las plantas hasta que nazcan y adquiere una altura de 20cm; 6. Son distribuidos dependiendo de la solicitud ciudadana u organizaciones agrícolas.	08:00 a 17:00	Gratuito	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660-120 2660-015	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	247	2.750	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
87	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMEL	sacrificio de animales por aturdimiento previo a valoración veterinaria.	1. el introductor realiza la solicitud de faenamiento en ventanilla de la Municipalidad; 2. realiza el pago de la tasa por faenamiento; 3. se queda a la espera del despacho	1. solicitud de faenamiento adjuntando guía de realización, aval certificado por agricultores, identificación del introductor (inscripción del animal menor y mayor); 2. pago de tasa en ticket en las ventanillas de recaudación en el municipio; 3. introducción de los animales al camal para la inspección veterinaria y su faenamiento	1. se recibe la solicitud de faenamiento una vez cancelada la tasa con los requisitos habilitantes; 2. se recoge el ganado en los corrales del CFM; 3. los Medicos Veterinarios realizan el examen anti morfam; 4. se procede a mantener en reposo el ganado durante un lapso de tiempo; 5. el ganado ingresa al área de faenamiento; 6. se realiza el sacrificio anti morfam; 7. peado; 8. oreo; 9. sellado y certificado certificando que la carne está apta para el consumo; 10. regreso a camera de No; 11. despacho del ganado faenado.	08:00- 17:00pm de lunes a sábado	bovino \$3,00 y \$5,00 el ticket, porcino \$9,00 y 3,00 el ticket.	Permanente	Todo el territorio local	Centro de Faenamiento Municipal	calle dora humilla y rio de janeiro telefonos. 0958883071	Oficina	NO	http://elcarmen.gob.ec/	No aplica	469	926	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	GENERACION DE BOCAHI	procesamiento y distribución de abono orgánico que se elabora a partir de los desechos del corral del Centro de Fomento con el fin de fomentar la agricultura orgánica	solicitud por escrito dirigida al alcalde solicitando el abono cuando la cantidad y el fin	solicitud a alcaldía	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 del 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 suscripción de una acta de entrega. 4.- al final de la jornada dar a su reporte e informe.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	102	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
89	MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS	Manejo integral de desechos generados por las diferentes actividades relacionadas a la construcción, adds. o limpieza	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	2. El Director de la DGA realiza programación de recolección de escombros. 2. El personal de cuadrilla realiza la recolección de escombros en el lugar asignado en una volqueta o vehículo recolector. 3. una vez recolectado los escombros son llevados al relleno sanitario del cantón para su disposición final. 4. En el relleno sanitario se realiza el control de ingreso de residuos. 5. Una vez en el relleno sanitario se realiza la descarga de los escombros en la celda de disposición final asignada. 6. el vehículo se retira para continuar con la recolección	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
90	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	recolección, tratamiento y disposición final de desechos hospitalarios	el representante del centro médico o hospital, se pone en contacto con una empresa gestora que se encargará de la recolección, transporte y disposición final de los residuos hospitalarios	El solicitante con los documentos habilitantes solicita los servicios de la empresa gestora. Para firmar contrato	1. El solicitante se pone en contacto con la empresa gestora para adquirir sus servicios. 2. La empresa gestora solicita los documentos requeridos para realizar el contrato. 4. Una vez realizado el contrato la empresa gestora realiza de forma programada el manejo integral de los residuos hospitalarios.	08:00 a 17:00	4 USD el costo del formulario	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 016	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
91	Recuperar y ornamentar áreas verdes de avenidas y parques, parques y jardines de la ciudad	mantenimiento periódico de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental y por disposición del alcalde	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. se realiza programación de mantenimiento 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 vehículos al tipo de herramienta que se requiere para realizar el trabajo. 4. el personal de cuadrilla durante la jornada procede a realizar los trabajos encomendados. 5. se almacenan de manera temporal los residuos vegetales resultantes del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final. 6. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 017	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	5	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
92	Reforestación	Plantación masiva de arbolado en áreas donde han sido intervenidas de manera indiscriminada	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. se realiza la programación de reforestación de áreas. 2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación. 3. el personal voluntario y cuadrilla de la DGA realiza la siembra de los árboles. 4 una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 018	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	247	249	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
93	Regular los proyectos para la explotación de materiales andinos, pétreos y metales del cantón	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales andinos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para concesiones mineras.	1. se emite un oficio de solicitud de extracción de material dirigido a la máxima autoridad. 2 una vez aprobado se dirige a la DGA para realizar la inspección técnica.	1. oficio de solicitud de extracción dirigido a alcaldía.	1. se recibe la solicitud de extracción 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 suelos etc.). 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución administrativa.	08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 019	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
94	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	control la ejecución de obras de urbanización	1. el contratista se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción. 2. el contratista compra una especie de licencia. 3. se acerca a la DGA a solicitar la inspección técnica de la construcción. 4. esta pendiente de la visita de los inspectores que realizan la valoración ambiental y recomendaciones	1. llenar el formulario técnico del proyecto con los documentos habilitantes (planos, copia de cédula)	1. El usuario se acerca a las oficinas de planificación a solicitar el permiso de construcción con los documentos habilitantes. 2. El departamento de planificación deriva la documentación a la DGA para realizar la inspección ambiental correspondiente. 3. La DGA recibe el formulario con los documentos habilitantes. 4. el director delega a los técnicos a realizar la inspección in situ para realizar la valoración técnica ambiental. 5. una vez dada las recomendaciones y la verificación ambiental se emite la guía de buenas prácticas ambientales.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 020	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
95	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	mantenimiento y control de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se brinda a la ciudadanía	1. se realiza programación de mantenimiento 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 almacenan de manera temporal los residuos vegetales para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final. 4 una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 021	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica	2	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
96	Desarrollo de arborización con la comunidad y unidades educativas	arboles a los comunitarios para fomentar la reforestación	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía. Tambien por solicitud a la maxima autoridad mediante un oficio	1. se realiza programación de visita a comunitarios ; 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de arboles para reforestar a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2660-023	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
97	Evaluación de impacto ambiental	control de contaminación de industrias generadoras de gases, locales generadores de ruido, actividades con despostracion de aguas residuales, control de desechos, peligrosos, (aceites, grasas, combustibles)	servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	Servicio que se brinda a la ciudadanía como ente regulador del Canton	1. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto. ; 2. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto; 3.- se realiza notificación al responsable de la actividad que está causando el impacto, dando un plazo de cumplimiento dependiendo del caso. ; 4. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior.; 5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior.; 6. al no cumplir con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comersio Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2660-023	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	1	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
98	Promoción de actividades de conservación forestal y protección de cuencas hidrográficas	recuperación de flora nativas en las riberas de los ríos, acceso a través de caminatas de conciencia ambiental y actividades de reforestación.	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. la DGA realiza programación para realizar la recuperación de áreas intervenidas de manera indiscriminada ; 2 Una vez ejecutadas las actividades se informa y reporta.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2660-024	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
99	Campañas de prevención de daño ambiental	Programas de capacitación de prevención medio ambiental en comunidades rurales y barrios del canton	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	1. la dirección de gestión ambiental realiza la programación para realizar capacitaciones ambientales. ; 2. se delega los técnicos que van a intervenir. ; 3. una vez ejecutadas las actividades se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2640-120 2660-025	Oficina	NO	https://elcarmen.gob.ec/	No aplica.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
100	OBTENCION DE LINEAS DE FABRICA	PARA FABRICACION DE PUNTOS DEL TERRENO	1-COMPRAR EL FORMULARIO EN LA TESORERIA 2-ENTREGAR EL FORMULARIO EN EL DEPTA. PLANIFICACION	1-LLAMAR EL FORMULARIO 2-COPIA DE ESCRITURA 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 4-ENTREGAR FORMULARIO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION 6-CORRERIAS PARA COLOCACION DE MARCADORES	EL USUARIO ENTREGA UNA GABRIETA CON TODOS LOS REQUISITOS 1-SE COBRAN EL TENDIDO DE LA HOJA PARA LA COLOCACION DE PUNTOS	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 A 3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	29	29	100%
101	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	PARA APROBAR LOS PLANOS DE LA CONSTRUCCION	COMPRAR EN TESORERIA UN FORMULARIO DE SOLICITUD VARIAS	1-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA/REGULACION URBANA 2-IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 3-HOJA DE ESTADISTICA DE CONSTRUCCION INEC 4-TRES COPIAS DE PLANOS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS PARA UNA SOLA PLANTA DE DOS PLANTAS EN ADELANTE ESTRUCTURALES Y CARPETAS CON NOMBRES DEL PROPIETARIO Y DEL PROFESIONAL, Y ARCHIVO MANEJADOR CO 6-COPIA DEL TITULO PROFESIONAL CERTIFICADO 7-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 8-COPIA DE ESCRITURA 9-CERTIFICADO DE BOMBERO Y PAGO A DICHA ENTIDAD	APRUEBA O RECHAZA LA APROBACION DE PLANOS	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	3 A 4 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	17	17	100%
102	PERMISO DE CONSTRUCCION (Construcción nueva mayor a 40m2.)	PARA PODER CONSTRUIR VIVIENDA	PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	1-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 2-COPIA DE ESCRITURA O CERTIFICADO DEL REGISTRO 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 5-FORMULARIO DE AVANLUDOS Y CATASTROS 6-FORMULARIO DE FACILIDAD DE AGUA Y ALCANTARILLADO 7-FORMULARIO SOLICITUD VARIAS 8-TRES JUEGOS PLANOS 9-FORMULARIO PARA APROBACION DE PLANOS 10-FORMULARIO INEC 11-FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION 12-CORREO ELECTRONICO PARA AVANLUDOS DE TELEFONO	APRUEBA O RECHAZA LA APROBACION DE LA CONSTRUCCION	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	3 A 4 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	29	29	100%
103	PERMISO VARIOS DE TRABAJO	PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE CEDULA Y VOTACION DEL PROPIETARIO 2-COPIA DE ESCRITURA O CERTIFICADO DEL REGISTRO 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 5-FORMULARIO DE AVANLUDOS Y CATASTROS 6-FORMULARIO TRABAJOS VARIOS 7-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE AL USUARIO HACER MEJORAS A SU VIVIENDA A TRAVES DEL PERMISO	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 A 3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	20	20	100%
104	INFORME DE REGULACION URBANA	NORMAS PARA PODER EDIFICAR	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA 2-IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3-COPIA DE CEDULA Y VOTACION 4-COPIA DE LA ESCRITURA 5-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO TELEFONICO	PERMITE CONOCER LOS LINDEROS LATERALES DEL PREDIO	08:00 AM - 17:00PM	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	17	17	100%
105	FRACCIONAMIENTOS DE LOTES MENORES A 10.00M2. (USOS EN AREAS URBANAS Y SEMIURBANAS)	PARA PODER ADQUIRIR UN LOTE DE TERRENO Y CONSTRUIR	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA 2-CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 3-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A CIUDADANIA DE TODOS 5-PLANOS Y CO 3-PLANOS A 3.6-FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO 7-FORMULARIO DE AVANLUDOS Y CATASTROS 8-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE DEL FRACCIONAMIENTO DEL LOTE DE MAYOR EXTENSION	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD- TELEFONO 2660-020 CORREO ELECTRONICO alcala@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	11	11	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
106	PARTICIONES	PARA PODER REPARTIR HERENCIA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA 2-CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 3-CERTIFICADO DE NO ADUELAR 4-CEJULA DE CIUDADANA DE TODOS 5- PLANOS Y O-3 PLANOS A.3.6-FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO 7-FORMULARIO DE ANÁLISIS Y CASEROS 8- CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO 9-POSESION EFECTIVA DE HEREDEROS 10-PROYECTO DE MINUTA DE SER EL CASO	PERMITE O NO LA REPARTICION DE BIENES ENTRE HEREDEROS	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	0	0	100%	
107	ADUPLICACIONES	PARA PODER LEGALIZAR TIERRA	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE CEJULA Y PAPEL DE VOTACION 2-FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DEL REGISTRO DE NO TENER BIENES 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA Y DE ANÁLISIS DE NO TENER BIEN 5-CERTIFICADO DE NO ADUELAR 6-CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO	PERMITE LEGALIZAR ESCRITURAS A PERSONAS QUE POR POSESION TIENEN DERECHO A DICHO LOTE	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 DIAS	CIUDADANA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	30	30	100%	
108	CERTIFICACIONES DE CABIDAS Y LINDEROS	PARA PODER CONOCER CABIDAS Y LINDEROS REALES	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA V/O CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 2-FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DE NO ADUELAR 4- PLANO DEL LOTE 5-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE CONOCER LOS LINDEROS Y CABIDAS DEL BIEN EN CUESTION	08:00 AM - 17:00PM	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	3	3	100%	
109	RECTIFICACIONES DE CABIDAS Y LINDEROS	PARA RECTIFICAR CABIDAS Y LINDEROS	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA V/O CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 2-FORMULARIO DE TRABAJOS VARIOS 3-CERTIFICADO DE NO ADUELAR 4- PLANO DEL LOTE 5-CORREO ELECTRONICO Y NUMERO DE TELEFONO	PERMITE RECTIFICAR LINDEROS Y CABIDAS	08:00 AM - 17:00PM	GRATUITO	1 DIA	CIUDADANA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	1	1	100%	
110	MEMORANDOS REALIZADOS PARA TRAMITES VARIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS	PARA DAR A CONOCER INFORMES INTERNOS	PEDIDO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL O TELEFONO	PEDIDO DEL DIRECTOR DE PLANIFICACION	PERMITE CRUZAR DE INFORMACION REQUERIDA INTERNAMENTE	08:00 AM - 17:00PM	GRATUITO	AL INSTANTE	PERSONAL MUNICIPAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	263	263	100%	
111	APROBACION DE PLANOS DE ANTERPROYECTOS URBANIZACION	PERMITE LA CREACION DE NUEVAS URBANIZACIONES	POR MEDIO DE SOLICITUD	1-COPIA DE ESCRITURA 2-CERTIFICADO DE NO ADUELAR 3-FORMULARIO VARIOS 4-FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA O REGULACION URBANA 5-UNA COPIA DEL PLANO TOPOGRAFICO EN ESC. 1:5000 CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS: TOPOGRAFIA ACTUALIZADA DEL PREDIO Y SUS ADYACENCIAS EN UN RADIO DE 30M. PLANIMETRIA DE ANTERPROYECTO CONTENIDO DISEÑANDO LINEAS DE ACEROS POSICION BASE- TRAZADOS DE CALLE- LOTES-ESPACIOS VERDES- LINDEROS DEL AREA A URBANIZARSE ESPECIFICANDO CORDONANTES, CONEXIONES CON VIAS EXISTENTES, LOCALIZACION DE HITOS DE REPUNTES, CUADRO DE DATOS CONTENIENDO: 1- AREA TOTAL DE LA URBANIZACION 2- AREA TOTAL DE LOTES 3- NUMERO DE LOTES 4- AREA DE CALLES INCLUIDAS ACERAS 5- ESPACIOS VERDES (no se concideran en frangip) con el ancho minimo 2 15 m) 6- CORTES TRANSVERSALES 7- LINDEROS CON ESPECIFICACION DE LOTES 8- ZONIFICACION 9- INFORMES PRELIMINARES DE LA EMPRESA AGUA POTABLE ALCANTARILLADO ELECTRICA-TELEFONOS CON FIRMAS DE LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES RESPONSABLES	PERMITE O NO LA APROBACION DE NUEVAS URBANIZACIONES DENTRO DEL CANTON	08:00 AM - 17:00PM	DE ACUERDO AL AREA DEL TERRENO	2 SEMANAS	CIUDADANA EN GENERAL	EDIFICIO MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	EDIFICIO MUNICIPAL- AVENIDA CHONE Y LIBERTAD, TELEFONO 2660-010 CORREO ELECTRONICO alcaldia@gadmec.gob.ec	OFICINA	NO	https://elcarmen.gob.ec/	NO APLICA	0	0	100%	
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:						DOM/M/AAAA 05/05/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL - MAYO													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Tga. Diana Mihaya													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						diana.mihaya.gadmec.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						052660010 106 Y 103													