

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 (Detalle los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoconferencia)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	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
1	CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	OBTENER SERVICIO DE AGUA	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario para Conexión de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Cédula; 6.- Correo Electrónico	1.- La Dir. Agua recibe los documentos y elabora la Solicitud; 2. Remite según al PACO Derechos Conexión; 3.- Regreso a la Dir. Agua y se programa Conexión; 4.- Instalado el Servicio se informa a Financiero el INGRESO Nuevo Usuario	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	515	3 a 7 días según la ubicación del servicio requerido	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	2.062	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
2	RECONEXIÓN AGUA POTABLE	CAMBIO DE TUBERIA CONEXION DOMICILIARIA	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario para Reconexión de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Certificado NO ADEUDAR; 4.- N° Cédula; 5.- Última Planilla de Agua	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud, y programa la ejecución de los trabajos - NO SE COBRA ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	52	2 a 5 días según el Caso del servicio requerido	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	323	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
3	SERVICIO DEL CARGO SIFONERO	LIMPIEZA PIZOS SIFONICOS CON EL SIFONERO	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario para servicio de sifón 2.- Copia Cédula; 3.- N° Cédula	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud; 2.- Remite según al PACO por el Servicio requerido; 3.- Dir. Agua programa y ejecuta se realiza el servicio requerido	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	515	3 días Laborables	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	1.532	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
4	ACTUALIZACIÓN DE DATOS USUARIO POR TRANSFERENCIA DEL PRECIO	CAMBIO DE NUEVO USUARIO DEL PRECIO	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario para cambio de usuario de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Última Planilla de Agua; 5.- N° Cédula; 6.- Correo Electrónico	1.- La Dir. Agua recibe documentación; 2.- elabora la Solicitud y se ejecuta el procedimiento; - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	52	Mensual	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	829	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
5	FACILIDAD SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	ACCEDER AL SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO sanitario	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para el servicio de Agua y Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario de Facilidad de Servicios de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Cédula; 6.- Informe Regulatorio Urbana	1.- La Dir. Agua recibe documentos y elabora la Solicitud; 2.- Director APAS Analiza el requerimiento - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	52	2 días	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	849	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
6	SERVICIO ALCANTARILLADO	ACCEDER A LA CONEXION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO sanitario	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario Facilidad de Alcantarillado Sanitario; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Cédula	1.- La Dir. Agua recibe los documentos, se elabora la Solicitud, y Analiza el requerimiento - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	52	2 días	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	122	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
7	SERVICIO SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y ANULACION DEL CODIGO DE AGUA	1.- Oficina de Rentas Emite orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga copia el Formulario.	1.- Formulario de solicitud para suspensión del servicio; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- N° Cédula	1.- La Dir. Agua recibe los documentos, se elabora la Solicitud, y Analiza el requerimiento - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	52	2 días	Ciudadana EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lote, Ama Luc, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	38	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
8	CONVENIOS	Facilidad de pago para cancelar tributos de desahucio de Predios, Panteón, Agua, CEM, otros	1.- Accesorar a las Instituciones del GAD Municipal área de Coactiva con sus deudas pendientes y realizar convenio de pago	1.- Cédula de ciudadanía; 2.- Clave catastral del predio o la posesión del espacio y su ubicación; 3.- Abono 15% de la deuda vencida	1.- Atender al contribuyente y llegar a un convenio de pago de acuerdo a su capacidad económica; 2.- de acuerdo lo estipulado en el código tributario y la COOTAD se elabora el convenio de pago.	8:00 A 17:00	Gratis	15 minutos	Ciudadanía en general	AREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	42	168	No aplica
9	CUSTODIA DE CONVENIO	Pagos mensuales por Convenios de pago	1.- Accesorar al área de coactiva, departamento de Rentas y cancelar su obligación	1.- Cédula de ciudadanía; 2.- Convenio de pago	1.- Atender al contribuyente y analizar la cuota a cancelar; 2.- Dar cumplimiento del convenio	8:00 A 17:00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	AREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	59	440	No aplica
10	GESTION DE COBRO	Realizar notificaciones mediante Recordatorio de pagos y auto de pago y orden de cobro de cartera vencida e incumplimiento de convenio de pago	1.- Los. Notificaciones del área de coactiva, procediendo a realizar la notificación para recordatorio a orden de pago emitida del Sistema SIAM	Título de crédito con deuda vencida. Boleta de notificación para recordatorio a orden de pago emitida del Sistema SIAM	1.- Imprimir título de crédito por duplicado y la orden de cobro a la orden de pago según corresponda; 2.- Revisar y firmar el título de crédito de la deuda vencida; 3.- Revisar y firmar la notificación de la orden de cobro de la deuda vencida; 4.- Revisar y firmar la notificación de la orden de cobro de la deuda vencida; 5.- Si el caso amerita, se realiza el pacto en un centro de salud más cercano; 6.- Levantamiento de información técnica para elaborar informe; 7.- Retorno del personal y unidad bomberil al cuartel; 8.- Redacción de informe o parte de la emergencia atendida; 9.- Reporte del informe de emergencia al ECU 911	08:00 A 17:00	Gratis	8 días	Los contribuyentes con deudas vencidas e incumplimiento de convenio	AREA DE COACTIVAS	Zona Urbana	Entregas en Dirección Domiciliaria	NO	No Aplica	No Aplica	374	979	No aplica
11	INFORMACIÓN A LA CIUDADANA	Consulta de deudas pendiente de pago por los contribuyentes	1.- Accesorar a las Instituciones del GAD Municipal área de Coactiva	Cédula de Ciudadanía	Búsqueda en el SIAM	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	AREA DE COACTIVAS	V. CHONE Y CALLE LIBERTAD	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	700	4.956	No aplica
12	CANJE DE TITULOS DE CREDITO	Solicitud de canje de Títulos de Crédito	1.- Una vez cancelada la deuda pendiente de pago, ya sea pre convenio o dentro de pago o convenio el Contribuyente se acercará a la Oficina de Coactiva con sus comprobantes de pago originales para solicitar a la Dirección Financiera el Canje de Título de Crédito correspondiente	1.- Comprobantes de Pago Originales; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del contribuyente y el representante si es el caso; 3.- Copia del Convenio de Pago o Auto de Pago.	1.- El Contribuyente deja los documentos correspondiente en la oficina de Coactiva del GAD Municipal; 2.- Realizar memoranda al Director Financiero solicitando el canje del título de crédito; 3.- Recibir Reconocimiento de la Dirección Financiera con la emisión del canje del título de crédito.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Los contribuyentes que han cancelado la totalidad de sus deudas vencidas	AREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	16	172	No aplica
13	TRASLADOS MEDICOS QUIRURGICOS SE TRANSALADO DE URGENCIA EN UN CENTRO SALUD MAJICENANO.	Al acudir a una emergencia se hace una evaluación del paciente, si es necesario trasladar hasta un centro de salud se lo realiza de acuerdo al cuadro clínico que presenta el paciente se lo deriva hasta el caso de salud más cercano.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, o a los teléfonos de emergencia de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de bomberos a través de emergencia vía teléfono o personalmente	1.- El Bombero Cuadrero de turno recibe la llamada de emergencia de la ciudadanía o del ECU 911; 2.- El bombero cuadrero de turno despacha el personal humano y la unidad según la emergencia atendida; 3.- El personal de bomberos de turno se trasladan hasta el lugar de la emergencia; 4.- Se le brinda los primeros auxilios; 5.- Si el caso amerita, se trasladó al paciente a un centro de salud más cercano; 6.- Levantamiento de información técnica para elaborar informe; 7.- Retorno del personal y unidad bomberil al cuartel; 8.- Redacción de informe o parte de la emergencia atendida; 9.- Reporte del informe de emergencia al ECU 911	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de respuesta es inmediato, pero llega a punto de la emergencia de acuerdo a la ubicación de donde se da la emergencia	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraíso la 14. Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Programa La Brumadora / Estación de Bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Departamento del Paraíso La 14 / Departamento de Santa María / Departamento de Brumadora / Departamento de San Pedro de Suma	Teléfono: 911 - Cuartel General de Bomberos El Carmen; 260011 - Departamento del Paraíso La 14 099989382 - Departamento de Santa María; 098447526 - Departamento de San Pedro de Suma; 0987938997	NO	NO APLICA	NO APLICA	153	837	NO APLICA
14	ATENCION SINISTRO INCENDIO	Después de la alerta que se puede dar personal o llamada mediante el Sistema Integrado ECU 911 se acude al incendio sea común, o incendio declarado con una unidad de rescate, una ambulancia y un vehículo motobomba dando una atención en el vehículo de rescate y ambulancia para valoración y atención de la escena hasta el arribo del motobomba ya que por su volumen y capacidad de carga es un poco más lento, en la escena se asegurará las posibles víctimas, se analiza el tipo de estructura consumida y de acuerdo al origen del fuego se lo combate de acuerdo al tipo (A, B, C, D, K).	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, o a los teléfonos de emergencia de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de bomberos a través de emergencia vía teléfono o personalmente	1.- El Cuadrero mediante llamada telefónica al Sistema Integrado ECU 911 da el parte del incendio; 11.- La secretaria elabora el Informe del Incendio de Acuerdo al parte que remite por el Cuadrero; 12.- La secretaria entrega el o los informes para que el jefe lo signifique; 13.- El jefe de Bomberos remite el informe del Incendio a los representantes de las Instituciones interesadas referente a una emergencia	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de respuesta es inmediato, pero llega a punto de la emergencia de acuerdo a la ubicación de donde se da la emergencia	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 Programa La Brumadora / Estación de Bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Departamento del Paraíso La 14 / Departamento de Santa María / Departamento de Brumadora / Departamento de San Pedro de Suma	Teléfono: 911 - Cuartel General de Bomberos El Carmen; 260011 - Departamento del Paraíso La 14 099989382 - Departamento de Santa María; 098447526 - Departamento de San Pedro de Suma; 0987938997	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	11	NO APLICA

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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas, Meses, Días, Horas, Minutos)	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 donde se ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del link web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, boleta, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Atendido (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
15	ACCIDENTE TRANSITO	Después de la alerta de emergencia se acude al accidente, después de la valoración de escena se verifica el tipo de colisión o accidente se le brinda los primeros auxilios a los víctimas, luego de ser evaluadas se les trasladar hasta la casa de salud más cercana.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 y a los números telefónicos de las estaciones de bomberos e reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presencial, la emergencia hace el reporte de llamada de emergencia vía teléfono o personalmente	1- El Bombero Cuadrante de turno recibe la llamada de emergencia y despacha el personal humano y la unidad de emergencia. 2- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del accidente de tránsito. 3- Se verifica la existencia de accidentados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso. 4- Se presta los primeros auxilios a los heridos y se traslada al centro médico que corresponda al el caso la atención. 5- Si hay fallecidos los Bomberos cubren para que lleguen los miembros de la Policía Nacional (DINASEP) para que ellos tomen procedimientos Legales del caso. 6- El Paramédico da el parte al Cuadrante para que realice la redacción de informe del accidente de tránsito. 7- El Cuadrante mediante llamada telefónica al ECU 911 da el parte de la emergencia atendida.	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de respuesta es inmediato, pero luego a punto de la emergencia depende de la ubicación de donde se da la emergencia	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14. Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Programa La Bombreros Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / 14 Deslucamiento de Santa María / Deslucamiento La Bramadora / Deslucamiento San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 260001 Deslucamiento del Paraiso La 14: 099989382 Deslucamiento de Santa María: 0981473526 Deslucamiento La Bramadora: 096988373 Deslucamiento San Pedro de Suma: 0987984997	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	237	NO APLICA
16	ASISTENCIAS MÉRICAS RESCATE EN EMERGENCIAS DE FUNDACIONES, ESTRUCTURAS, ESCALERAS, VEHICULAR Y OTRAS	Una vez alterado los incidentes que pudieran manifestarse sean de origen anatómico o creado por el hombre se acude hasta el lugar donde se está manifestando, se verifica la emergencia que se puede manifestar, haciendo una evaluación de la misma para poder proceder con el trabajo en beneficio de la colectividad	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 y a los números telefónicos de las estaciones de bomberos e reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presencial, la emergencia hace el reporte de llamada de emergencia vía teléfono o personalmente	1- El Bombero Cuadrante de turno recibe la llamada de emergencia. 2- Despacha el personal humano / unidades de emergencia y herramienta. 3- El Personal Bombero de turno se traslada hasta el lugar de la emergencia. 4- Se atiende la emergencia requerida (Incendio, rescate, traslado o el caso lo amerita, etc.) 5- Se retira el lugar de la escena. 6- Retorno al destacamento Bombero e informar mediante parte lo ocurrido al Cuadrante de turno. 7- Se informa el reporte al Sistema Integrado ECU 911 de la emergencia atendida.	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de respuesta es inmediato, pero luego a punto de la emergencia depende de la ubicación de donde se da la emergencia	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14. Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Programa La Bombreros Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Deslucamiento del Paraiso La 14: 099989382 Deslucamiento de Santa María: 0981473526 Deslucamiento La Bramadora: 096988373 Deslucamiento San Pedro de Suma: 0987984997	NO	NO APLICA	NO APLICA	127	682	NO APLICA	
17	RESCATE DE ANIMALES	Después de la llamada mediante el Sistema ECU 911 o por alerta personal de la ciudadanía se acude hasta el lugar del incidente se verifica el estado del animal amado o caso también se realiza la evaluación de la escena para luego ser atendido y en coordinación con la Policía Nacional se lleva al animal a persona involucrada.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 y a los números telefónicos de las estaciones de bomberos e reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presencial, la emergencia vía teléfono o personalmente	1- El Bombero Cuadrante de turno recibe la llamada de emergencia. 2- se despacha el personal humano y la unidad de emergencia. 3- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar de la alerta de rescate animal. 4- Se verifica la existencia de la alerta solicitada, se procede con el rescate y/o auxiliar correspondiente. 5- se presta los primeros auxilios a los afectados que correspondan al caso lo amerita tanto al animal o a persona involucrada. 6- se maneja el traslado al animal o persona involucrada. 7- El Cuadrante de turno informa al jefe de la Paro al ECU 911 para que disponga el traslado del animal rescatado o va habilita natural o un zoológico. 7- La policía Nacional retira el animal rescatado para dejarlo en la habilita natural que ellos tienen o le entregan a un zoológico, o al ser el caso los bomberos lo dejan en su habilita natural	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de respuesta es inmediato, pero luego a punto de la emergencia depende de la ubicación de donde se da la emergencia	Ciudadanía EN GENERAL	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14. Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Programa La Bombreros Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / 14 Deslucamiento de Santa María / Deslucamiento La Bramadora / Deslucamiento San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 260001 Deslucamiento del Paraiso La 14: 099989382 Deslucamiento de Santa María: 0981473526 Deslucamiento La Bramadora: 096988373 Deslucamiento San Pedro de Suma: 0987984997	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	26	NO APLICA
18	CERTIFICACIÓN DE OBRA	El Bombero Inspector se traslada al local donde está ubicado el negocio, procede a verificar que el local que cuenta con un sistema (ex, señalética (ca), trabajos de construcción, salidas de emergencia, rutas de escape, punto de encuentro, entre requisitos sería considerado de acuerdo al tipo de negocio a luego una vez que el usuario cumple con estos requisitos se le emite el certificado fidedigno y en el act de caso se le da las recomendaciones para volver a ser inspeccionar.	Se solicita la información del solicitante a través del departamento de Gestión Ambiental, adjuntando 1 formulario de informe técnico ambiental para obras, actividades o proyectos con su respectiva certificación; 1 formulario de pretecos, copia de cédula o RUC	Copia de RUC o Cédula; 2 bombas municipal que debe aguarar al departamento de obra	1- Se recibe la documentación de parte del Departamento de Gestión Ambiental. 2- Se registra la información para enviar a inspeccionar 3- El jefe del cuerpo de bomberos despacha el personal correspondiente para efectuar la inspección. 4- Se efectúa la inspección y se emite la ficha general de inspección con los resultados correspondientes denominados favorable o desfavorable 5- Si es desfavorable, se comunica al usuario que se efectúe los trabajos correspondientes. 6- El oficinista elabora la Certificación conforme a la ficha de inspección. 7- Una vez firmada la certificación, se remite a la jefatura de renta para que continúen con el trámite pertinente.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	48 HORAS	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso la 14. Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Programa La Bombreros Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Deslucamiento del Paraiso La 14: 099989382 Deslucamiento de Santa María: 0981473526 Deslucamiento La Bramadora / Deslucamiento San Pedro de Suma	NO	NO APLICA	NO APLICA	192	1.458	NO APLICA	
19	APROBACION PLANOS	Una vez que el usuario entregue los juegos de planos revisado por el Comisario de Construcción, el Jefe de Bomberos procede a verificar que los planos cumplan con las normativas que se establecen en "Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios en cuanto a edificaciones, dispone la elaboración de memorándum para que el usuario proceda en vista a cancelar el valor de acuerdo a la línea de construcción, el Jefe procede a sellar y firmar los planos, el usuario es el responsable de pago retira los planos.	El usuario accede a la oficina central del Cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal, y solicita el servicio portando una copia de planos firmados y sellados por el profesional y el usuario.	Juegos de planos estructural, estado de sueldo al día, copia de escaneo, copia de cédula o RUC	1- La oficina del Cuerpo de Bomberos recibe la carpeta con los juegos de planos para la aprobación de los mismos, con la revisión del técnico de la comisaría de la Construcción. 2- Los planos son notificados por el jefe del Cuerpo de Bomberos. 3- Y en el act del Jefe de Cuerpo de Bomberos, se procede a Determinar el valor a pagar en base a una tabla pre-elaborada. 4- La oficina de Bomberos elabora un memorándum para el Departamento de Renta para que proceda emitir el título de crédito. 5- El Usuario se acerca a ventanilla del GADMEC a realizar el pago correspondiente. 6- El usuario ingresa a la oficina de bomberos con el pago correspondiente a retirar los planos aprobados y sellados por el jefe de Bomberos	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	De acuerdo al área de construcción en base a una tabla pre-elaborada	1 día	Ciudadanía en General	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 2660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	93	NO APLICA
20	CAPACITACION	Una vez autorizada y socializada se brindan las capacitaciones al sector público y privado de acuerdo a las necesidades institucionales o barriales, las mismas que son Primeros Auxilios, Fuga y Manejo de Extintores, Evacuación y Rescate de la misma manera después del análisis estructural o se accede se brinda el conocimiento de cómo actuar en casos de emergencias.	Mediante solicitud	Solicitar al Sr. Alcalde la Autorización para Capacitación	1- El usuario debe Solicitar por escrito la Capacitación Solicitada al Sr. Alcalde. 2- Una vez autorizada por el Sr. Alcalde, la secretaría debe remitir el autorizado a la oficina de Bomberos. 3- La oficina de Bomberos entrega la solicitud autorizada al Jefe. 4- El jefe del Cuartel Bombero entrega al Bombero / Instructor que se encargará de la capacitación de la capacitación en base a la solicitud. 5- El Bombero / Instructor procede a ejecutar la capacitación solicitada	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	5 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL	EDIFICIO DEL GAD	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	70	NO APLICA
21	CERTIFICACION DE NO ADEMAR (CLUB) DEBOMBIEROS	Una vez el Certificado de no adeimar al GAD la oficina de Bomberos procede a elaborar un certificado de no adeimar.	El usuario acceder a la oficina central del cuerpo de bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio portando un Certificado de No adeimar 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 adeimar al Cuerpo de Bomberos de manera verbal, el usuario debe presentar el Original y Copia del Certificado de no adeimar al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen	1- El usuario solicita en las ventanillas de recaudación el Certificado de no adeimar al GAD. 2- Con el Certificado de no adeimar al GAD, El usuario solicita a la oficina del Cuerpo de Bomberos se le remita un Certificado de no adeimar al Bombero. 3- Oficina del Cuerpo de Bomberos elabora el Certificado de no adeimar al Bombero. 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	\$ 3.00 Certificado de no adeimar	1 día	Ciudadanía EN GENERAL	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	40	NO APLICA
22	Autoría a ciudadanía	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre fomento económico, inversión, emprendimiento, planes de negocios, inversión, promoción, entre otros otros proceden en los diversos casos que se ofrecen. Temas de Capacitaciones, asistencia técnica, apoyo logístico y emprendimiento.	Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informaron sus nombres y apellido y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1- Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2- Se realiza el diagnóstico respectivo referente a la solicitud. 3- Se programa el día y hora de la visita técnica para la asesoría. 4- Se realiza un informe y el cumplimiento de la asistencia técnica o asesoría ciudadana.	8:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen	Av. Chone y Calle Libertad 3600 110 / 2000 901 ext. 110	Oficina, como electrónico, chat en línea, página facebook, y whatsapp	No	no hay	no aplica	189	354	"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 fomento productivo	Propiciar el desarrollo productivo comunal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y emprendimiento urbano y rurales, conforme la normativa vigente.	Los ciudadanos/as o representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informaron sus nombres y apellido, de forma verbal o por escrito y se va por parte de la directiva de la comunidad al caso describiendo el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1- Se coordina mediante llamada telefónica, correo electrónico o otro medio de comunicación para realizar alguna actividad a la par con otros gobiernos autónomos descentralizados	8:00 a 17:00	Gratis	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Municipal de El Carmen	Av. Chone y Calle Libertad 3600 110 / 2000 901 ext. 110	Oficina, como electrónico, chat en línea, página facebook, y whatsapp	No	no hay	no aplica	2	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.

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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuario del servicio (Describir a que personas, ciudadanas en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección 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 a que por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canal de comunicación por voz, correo electrónico)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si/No)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Ofrecer asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del campo, así como a miembros de la comunidad rural.	Los ciudadanos acceden a solicitar información o asesoría en temas de producción agropecuaria y emprendimiento	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. El usuario solicita mediante escrito, la solicitud al Sr. Alcalde. 2. Autorizada la asistencia técnica, se procede a contactar con el usuario. 3. Se recibe el usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 4. Se realiza la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	57	119	"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	Capacitación a ciudadanas sobre proyectos	Los ciudadanos acceden a solicitar información o asesoría en proyectos o información referente a la misma, permisos, servicios, propuestas, entre otros como precede en los diversos casos que se afecta. Diseño de perfiles de proyectos para presentar a fundaciones, organizaciones no gubernamentales y cooperaciones.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva. 3. Se entrega material de información necesaria para la elaboración del proyecto	8:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	0	2	"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	Capacitar en realización de proyectos e instrumentos normativos que permitan el diseño del proyecto o perfil de proyecto.	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás leyes	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Solicitud de aprobación de capacitación dirigida al Sr. Alcalde. 2. Previa autorización, se realiza la coordinación entre el solicitante y el técnico asignado. 3. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 4. Se realiza la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	0	2	"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	Identificación a ciudadanas.	Información turística Los ciudadanos que acceden a solicitar información sobre atractivos naturales, restaurantes, hoteles y como llegar. Solicitud del catastro turístico Información solicitada principalmente por estudiantes, dudas se solicita el catastro turístico de atractivos, servicios y demás información turística. Información sobre eventos o propuestas de eventos Información sobre eventos, fechas festivas nacionales, propuestas de eventos, entre otros. Otros relacionados a la actividad turística Asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como precede en los diversos casos que los afecta. Información sobre registros en el Ministerio de Turismo Se brinda información sobre la clasificación turística y que beneficios obtiene, así como los requisitos se le inscribe en el sistema SUTURIN por sus respectivas inspecciones.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. En caso de solicitudes o presentación de propuestas deben presentar un oficio a Alcalde para su aprobación, y respectiva aprobación.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	40	253	"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	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al turismo	Promover el desarrollo de la actividad turística central en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas o empresas comunitarias de turismo, conforme la normativa vigente.	Los ciudadanos o representante acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva. 3. En caso de que sea por temas de eventos se coordina su ejecución previa aprobación 4. En el lapso de 2 días laborables una vez aprobado por Alcalde se entrega la información solicitada.	08:00 a 17:00	Gratis	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	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	Actualizar el catastro turístico del cantón de conformidad con la normativa nacional vigente.	Los ciudadanos que acceden a solicitar que se haga un inspeccionado para ver si cumple las condiciones como atractivos o recursos turísticos.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	2	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Servicio a turistas	Recepción, gestión, tramitación los procesos de denuncia efectuada por parte de los distintos turistas, respecto a los servicios recibidos, y reportados inmediatamente a la Autoridad Nacional de Turismo.	Los turistas acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Toda información recibida se procede a informar su nombre y apellidos, procedencia, y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	10	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Realizar y apoyar ferias, eventos	Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los Instrumentos de la Autoridad Nacional de Turismo.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva. 3. Se realiza la organización logística requerida, (en caso de arrendamiento de estancias de la misma entidad)	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	7	7.301	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Realizar capacitaciones de acuerdo a las temáticas solicitadas por personas naturales y jurídicas.	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Ofrecer asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos que acceden a solicitar información o asesoría en temas de emprendimiento turístico	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se solicita el aprobado de Alcalde para la realización de capacitaciones. 3. Se coordina con la persona o grupo para la ejecución de las capacitaciones.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Capacitar en realización de cooperación institucional o instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás leyes	Los ciudadanos acceden a la oficina de la entidad y exponen su duda a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos en información su nombre y apellidos y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG	Oficina del GAD Municipal de El Carmen Dirección de Desarrollo Económico y Productivo Modalidad Presencial	Av. Chose y Calle Libertad 2600 010 / 2600 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea página facebook , teléfono institucional, whatsapp	No	No aplica	No aplica	0	2	"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.
35	Talleres de la Escuela de Bellas Artes	Talleres de: Teatro, Pintura, Danza y Música	A través de las páginas web del municipio se publican los cursos y las matrículas se realizan de manera presencial	1.- No. cedula de identidad. 2.- nombres y apellidos. 3.- dirección. 4.- número de teléfono del participante. 5.- años del representante en caso de ser menor de edad.	1.- Se realiza la planificación de las actividades. 2.- Se firma una ficha con los datos personales del alumno y en caso de ser menor de edad, del representante. 3.- inauguración del curso. 4.- Desarrollo de las actividades. 5.- Clausura y entrega de certificado.	Cursos de Teatro, Pintura, Danza y Música: 09:00 a 10:30, 10:30 a 12:00 - 14:30 a 15:30, 15:30 a 17:00 Días lunes a viernes	Gratis	Duración de los cursos 1- 3 - 6 meses.	Ciudadanía en general (de 5 años en adelante)	Escuela de Bellas Artes Municipal	Ave. Chose km 34, Plaza Cívica Edificio Escuela de Bellas Artes	Presencial	No	No aplica	No aplica	373	1023	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Cursos de Emprendimientos	Cursos de: Belleza, Antimanipulación, Maquillaje y Pedicura	A través de las páginas web del Municipio se publican los cursos y las matrículas se realizan de manera presencial	1.- No. cedula de identidad. 2.- Nombres y apellidos. 3.- Dirección. 4.- Número de teléfono del participante. 5.- años del representante en caso de ser menor de edad.	1.- Se realiza la planificación de las actividades. 2.- se socializan los cursos en los barrios y comundados. 3.- se realizan las inscripciones de manera presencial. 4.- inauguración del curso. 5.- desarrollo de las actividades. 6.- clausura y entrega de certificado.	14:00 a 17:00 de lunes a viernes	Gratis	Duración de los cursos de 2 a 3 meses.	Ciudadanía en general (a partir de los 15 años en adelante)	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chose km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	22	304	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Unidad Municipal de Deporte y Recreación, con los deportes de Fútbol, Basquetbol y Béisbol	Preparación física, técnica, táctica y valores de los estudiantes	Deben acercarse al lugar donde va a impartir las disciplinas deportivas y de recreación, para la inscripción	La prioridad que le tiene la disciplina de fútbol, basquetbol y béisbol, certificado médico que indique que goza de buena salud y cartilla con documentos personales.	1.- Cumplimiento de los requisitos. 2.- Formación de grupo por edades. 3.- calentamiento. 4.- ejecución. 5.- competencia. 6.- clausura de valoración por el profesor.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Cursos permanentes y vacacionales de febrero-marzo	Ciudadanía en general (de 5 a 18 años)	Dirección de Desarrollo Social-Educación Cultura y Deporte	Ave. Chose km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	492	742	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 horario)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias 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 (Describe 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 (si hay)	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	
38	Educación Básica Superior de Invo a Decimo Año y Bachillerato de Primero Tercero, con carreras técnicas de Informática y Computación.	1.- Separación de copias, 2.- Matricula, 3.- Capacitación de personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Municipal 4 de Diciembre, por parte del Distrito de Educación (13050) 4.- Inscripción del año lectivo a través del personal del año lectivo, 6.- Referencia Académica, 6.- Evaluación diagnóstica 7.- Aprobación de materias de primer cuatrimestre, 8.- Inicio de clases del segundo cuatrimestre, 10.- Proceso del cuadro de honorarios para atenderlos y escuela 11.- Formulario de la bodega 12.- Proceso de seguimiento pedagógico, 13.- Exámenes censales, 14.- Programa de participación estudiantil (brigadas), 15.- Formación de comités de trabajo (comités), 16.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación (13050) El Carmen, 17.- Entrega de expedientes académicos a los beneficiarios, 18.- Graduación de los terceros de bachillerato, 19.- Junta General para realizar el respectivo informe de cada uno de los departamentos administrativos de la institución.	Separación de copias acercándose a la oficina de Secretaría de Educación para acceder a la matricula, 2.- Consultar Programa de participación estudiantil (brigadas), 15.- Formación de comités de trabajo (comités), 16.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación (13050) El Carmen, 17.- Entrega de expedientes académicos a los beneficiarios, 18.- Graduación de los terceros de bachillerato, 19.- Junta General para realizar el respectivo informe de cada uno de los departamentos administrativos de la institución.	Un copia - Certificado de promoción del año anterior - Expediente académico - Documento personal (cédula de identidad) - Documento del representante legal (copias de cédula, papel de vacación y número de cédulas)	1.- Separación de copias, de manera presencial en la Institución Educativa en la oficina de Secretaría, se separa copia del nuevo año lectivo 2023-2024. 2.- Evaluación diagnóstica- se realiza dicha evaluación para indagar a los estudiantes sobre estos temas, ya que es un proceso sustancial para proceso de aprendizaje y su nivel de aprendizaje. 3.- Junta de Docentes y Tutores: Se reúnen con los Docentes y Tutores ya que son los encargados de analizar el rendimiento educativo, para proponer acciones que puedan aplicarse, de manera individual o colectiva, a Estudiantes y Docentes para mejorar su desempeño. También se encarga de analizar los informes de los Docentes y Tutores. 4.- Proceso de seguimiento pedagógico: Es un proceso continuo y personalizado dentro del sistema de enseñanza aprendizaje cuyo objetivo es conocer la evolución de cada estudiante para de esa manera adoptar medidas de refuerzo o de compensación, para alcanzar los objetivos educativos. 5.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación (13050). Revisión del expediente académico de cada uno de los alumnos de tercer de bachillerato a graduarse. 6.- Entrega del expediente académico: Se realiza la entrega de la documentación incluida el acta de grado de cada alumno a graduarse. 7.- Graduación de los terceros bachillerato. Acto que se realiza el 11 de marzo del presente año en el Coliseo Municipal con la presencia del señor Alcalde y Vocales del consejo El Carmen y las Autoridades y Docentes de la UEMDDH- Junta General - se realiza al finalizar el año lectivo 2023-2023, para que de esta manera el personal administrativo de la UEMDDH exponga todo lo realizado durante el año lectivo.	07:15 a 15:00	Gratis	Las recordadas de los estudiantes con 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 Guis Chaparral	Atención en la oficina de la institución en la oficina de Secretaría	No	No aplica	No aplica	No aplica	253	300	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Ayudas Humanitarias	Entrega de Cofres Menstruales a personas de escasos recursos económicos	Mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Guadac	Solicitud, copia de cédula de identidad del fabricante y del solicitante, partida de defunción.	Una vez autorizado por Sr. Alcalde y cumplido con los requisitos, se procede inmediatamente a la entrega del cofre menstrual y se firma la respectiva acta.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Personas de escasos recursos económicos del cantón El Carmen	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	5	36	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
40	Ayudas Técnicas para Compensar Discapacidades	Entrega de Sillas de Ruedas, Caminadores, Bastones, Muletas, Cochinos antecaras y Lentes de Lectura a personas vulnerables, con discapacidad y adultos mayores.	1.- Trámite presencial, mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Guadac. 2.- trámite en línea, acceder al sitio http://www.gub.uy/gub-camion y buscar la opción Ayudas Técnicas	Solicitud de Cédula de Identidad del beneficiario y del solicitante, carnet de discapacidad, certificado médico y foto del beneficiario.	1.- Autorizado del Sr. Alcalde. 2.- Verificar cumplimiento de los requisitos. 3.- Se realiza la visita social y médica. 4.- Se hace la respectiva ficha social. 5.- Se realiza Acta de Entrega. Recepción y se procede a la entrega.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	De 8 a 15 Días	Personas vulnerables del cantón El Carmen	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial y trámite en línea	Si	No aplica	http://www.gub.uy/gub-camion	1	1934	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
41	Capacitaciones de Promoción y Conciliación, y Bravos varos	Capacitar a la comunidad carmenesa a través conferencias de salud preventiva y de conciliación y realizar eventos varos	Se realizan visitas a territorio según la planificación de las brigadas médicas y se invita a la ciudadanía a realizar conferencias y eventos	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se realiza la planificación de las conferencias. 2.- Una vez aprobada la planificación por la Dirección de Desarrollo Social, se entrega a través de memorandum a los funcionarios responsables de cada una. 3.- Se realizan los respectivos oficios informativos para las capacitaciones. 4.- Se dan las conferencias en los lugares de atención médica como: Clínica Móvil, Brigada y Centro de Ciudadano Rehabilitación y lugares estratégicos de acuerdo al tema de la conferencia.	Los días de acuerdo a la planificación de las conferencias de 08:00 a 18:00	Gratis	Las conferencias tienen una duración de 30 a 45 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	172	3081	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
42	Atención en Medicina General	Atención Médica - Medicina General en: Visitas domiciliarias, Brigadas médicas, Clínica Móvil y Centro de Ciudadano Rehabilitación.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una llamada telefónica. 3.- asistencia del beneficiario	Presentar la cédula de identidad	1.- Entrega de turnos en orden de llegada. 2.- Registro de datos del paciente. 3.- Toma de signos vitales. 4.- Atención, diagnóstico y tratamiento. 5.- Entrega de medicación.	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudadano Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campaña Médica	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial- campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	1.297	5.727	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
43	Atención en Nutrición y Dietética	Brinda asistencia nutricional personalizada para fomentar buenos hábitos en los pacientes y evitar riesgos en su salud, así como prevenir y controlar enfermedades relacionadas con el sobrepeso y obesidad.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una llamada telefónica. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por la nutricionista.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- medición de peso y talla. 4.- atención y tratamiento.	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudadano Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campaña Médica	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial- campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	104	1440	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
44	Asesoría en Psicología	Brinda asesoría psicológica, con la intención de asistir a la persona y ayudarle a comprender sus problemas, reducidos, superarlos y/o mejorar las capacidades individuales o las relaciones con el entorno.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una llamada telefónica. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por la nutricionista.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados y agendados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- Atención Psicológica	8:00 a 17:00	Gratis	De 30 minutos a una hora	Ciudadanía en general	Centro Médico Municipal, Clínica Móvil, Campañas Médicas y Visitas Domiciliarias	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial	No	No aplica	No aplica	114	313	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
45	Atención en Odontología	Brinda atención médica odontológica en tratamientos preventivos y restaurativos, extracciones, fluorizaciones, tratamiento restaurativos profundos dentales	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una llamada telefónica. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por la odontóloga.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- Toma de signos vitales. 4.- atención odontológica.	8:00 a 17:00	Gratis	De 30 a 40 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudadano Rehabilitación, Clínica Móvil y Campañas Médicas	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial- campañas médicas	No	No aplica	No aplica	138	1356	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
46	Atención en Terapia de Lenguaje, Terapia Física y Estimulación Psicomotriz	Brinda atención de Terapia de Lenguaje, Rehabilitación y Estimulación Psicomotriz a los niños del Cantón que lo requieren	Solicitar una cita para tener una entrevista con los padres y observación del paciente	1.- Copia de cédula de identidad del paciente y del representante. 2.- Certificado médico. 3.- 2 fotos tamaño carnet. 4.- Un copias de domicilio y planilla de luz. 5.- 1 copias de carnet color verde.	1.- Evaluación del paciente. 2.- observación de informe clínico. 3.- Planificación específica de intervención y elaboración de planes de tratamiento específicos personalizadas. 4.- Rehabilitación Fisioterapéutica. 5.- Se procede a la rehabilitación de lenguaje de la comunicación.	8:00 a 17:00	Gratis	De acuerdo al diagnóstico del paciente los resultados se generan de manera positiva en 1 a 3 meses	Para niños, adolescentes, adultos y adultos mayores y personas con discapacidad	Centro de Ciudadano Rehabilitación y Visitas Domiciliarias y de escasos recursos comunitarios	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial	No	No aplica	No aplica	713	4371	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
47	Atención en Obstetricia y Atención neonatal	Atención Médica - Obstetricia en: Visitas domiciliarias, Brigadas médicas, Clínica Móvil y Centro de Ciudadano Rehabilitación.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una llamada telefónica. 3.- asistencia del beneficiario	Presentar la cédula de identidad	1.- Entrega de turnos en orden de llegada. 2.- Registro de datos de la paciente. 3.- Toma de signos vitales. 4.- A las pacientes embarazadas se le realiza el control ginecológico y se le da el respectivo control del embarazo y planificación familiar. 5.- Atención en general, diagnóstica y tratamiento de enfermedades.	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudadano Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campaña Médica	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial- campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	238	1.857	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
48	Campaña Médica de Desparasitación	Atención en campaña médica antiparasitaria - entrega de medicamentos	Se realizan visitas a territorio y se entregan tickets	Presentar la cédula de ciudadanía	El usuario llega con su ticket, al lugar destinado para la campaña Médica de desparasitación y en orden de llegada se realiza el registro de los datos del paciente, la atención médica y se le entrega la medicina de desparasitación correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratis	La entrega de desparasitantes cinco minutos por persona	Ciudadanía en general (a partir de los 2 años de edad)	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 31, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial-Campañas Médicas	No	No aplica	No aplica	2871		Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
49	Certificación ambiental previa a la obtención del puesto	Inspección técnica ambiental de verificación copia para el departamento de locales, comerciales, emprendimientos, industriales, etc.,	1. Presentarse en la ventanilla de Bienestar del Gad Municipal para realizar solicitud de permiso de funcionamiento. 2. Los documentos son remitidos al departamento de Gestión Ambiental. 3. Hacer pendiente de las vistas de los inspectores para proceder al análisis técnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. Solicitar el formulario ambiental (imprimir) para la inspección técnica en el departamento de Bienestar. 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) entrega un bandeja de Director de GA. 2. El Director de GA asigna a los inspectores de acuerdo a la respuesta, una de inspección, si se renovación o no y sustancial del respectivo a inspección, finalmente registra en el tablero JIRA en estado POR INSPECCIONAR. 3.- el técnico, en base a la guía realiza la inspección y genera la ficha resultado de la inspección, indicando si el local cumple o no con las normas ambientales, entrega a la secretaría de GA los documentos adjuntos la ficha de inspección y la secretaría actualiza el estado del ticket POR CERTIFICADO. 4.- El jefe de inspección o el jefe de inspección es favorable para el contribuyente la cédula del certificado ambiental, caso contrario entre un informe de inspección con sus recomendaciones a ser cumplidas por el contribuyente, entrega para firma del 1.- La secretaría elabora el Informe del Incendio de Acuerdo al parti que reúne por el Cuartelero. 12.- La secretaría entrega el o los informes para que el jefe lo firme. 13.- El jefe de Bomberos remite el informe del Incendio a los represent.	08:00 a 17:00	4 (USD) del formulario	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	El Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central, 2600 - 120 - 3100	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	250	5	NO APLICA	

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del link web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono automático)	Servicio Automatizado (S/N)	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
50	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los desechos sólidos domiciliarios	recolección de los desechos sólidos domiciliarios de manera permanente, programada y rutinaria	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando la extensión del servicio 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 priorizada respecto a los recorridos y sectores de recolección de los desechos en consideración a la disponibilidad del personal de recolección y de las unidades recolectoras disponibles. 1.- cada chofer de recolectoras maneja una ruta de recolección de basura asignada diariamente, así como a dos conductores los cuales se encargan de recoger la basura y colocarla en el vehículo recolector. 2.- los vehículos recolectores funcionan con el personal asignado inicia su labor a las 7:30 h, los cuales salen a cumplir con el recorrido asignado. 3.- cada vez que el fregón recolector se llena se traslada 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 sitio donde se suspendió la recolección.	07:00 a 20:00	Pago de tasa a través de planilla electrónica	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 010	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	4	NO APLICA
51	Barrido y limpieza de las calles - céntricas y conectadas de la ciudad	actividades de barrido o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacios públicos	Servicio que se realiza por programación diaria en la Dirección de Gestión Ambiental en la zona céntrica de la ciudad y comercial 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 barrido 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 con el instrumental de trabajo (escoba, pala, caretillo, tacho de basura...) y sale al barrio de calles del sector asignado. 3.- se opera un barrio a la vez, mientras se abarcan temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sea transportado al sitio de disposición final (refugio sanitario). 5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 011	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	0	NO APLICA
52	Control para contaminación del recurso suelo, agua, aire.	control a industria generadora de gases, locales generadores de ruido, actividades con deposición de agua residual, control de desechos peligrosos (ácidos, 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 impactos a afectación. 3. Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectado para que se controle la afectación y contaminación existente. 4. Una vez se notifica se realiza la notificación de nuevo cuando se requiere 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 a por tercera vez se notifica. 5.- si por tercera ocasión no cumple se emite un informe a comisaría municipal para que emita las sanciones correspondientes al afectado.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 012	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	5	NO APLICA
53	Limpieza y desmalezado de calles y veredas	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 otorgando el instrumental de trabajo (escoba, caretillo, machete...). 3.- se realiza los trabajos de limpieza y desmalezado. 3.- se opera el trabajo del desmalezado de manera mancomunada. 4.- con ayuda de maquinaria se retira los residuos o se cubren. 5.- una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 013	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	2	NO APLICA
54	Operación del refugio sanitario	se receipta los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de células diarias en el refugio sanitario	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	1. El director de la DGA establece la programación diaria de recolección de desechos en El Cantón. 2. Una vez el recolector cumple con su ruta lleva los desechos recolectados hacia su disposición final refugio sanitario. 3. En el refugio sanitario se realiza el control de ingreso de los vehículos. 4. El vehículo descarga los desechos en la celda del refugio sanitario. 5. Una vez descargados los desechos la maquinaria del refugio sanitario inicia su operación mediante la conformación de células diarias (compactación de residuos, recubrimiento de desechos). 6. el vehículo recolector retorna a continuar con la ruta de recolección de desechos.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 014	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	3	NO APLICA
55	Operación del vivero distribución de plantas	Se realiza la siembra de especies nativas ornamentales, medulares, frutales en el vivero municipal tales como: caña, Chirimoya, papaya, guabos, cítricos, paltas, botellas, samang, roble, entre otros.	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 fardos con el sustrato preparado. 4. se realiza la siembra de las semillas que están disponibles. 5. una vez sembrada se realiza el riego y mantenimiento diario de las plantas hasta que nazcan y adquiere una altura de 20cm. 6. Son distribuidas dependiendo de la solicitud ciudadana o organizativas agrícolas.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	150	5	NO APLICA
56	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMAL	certificado de animales por atestado 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 ajustando guía de movilización, ante certificado por agroindustria, identificación del introductor (matrícula de animal menor y mayor) 2.- pago de tasa en base a las ventanillas de recaudación en el municipio. 2.- introducción de los animales al camal para inspección veterinaria y su faenamiento	1. se recibe la solicitud de faenamiento una vez cancelada la tasa con los requisitos habilitados. 2. se acepta el ganado en las corrales del CFM. 3. los Médicos Veterinarios realizan el examen anti morera. 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 examen post morera. 7.- pesados. 8.- creos. 9.- sellado y certificado certificando que la carne esta apta para el consumo. 10.- ingreso a cámara de frío. 11.- despacho del ganado faenado.	08:00- 17:00pm de lunes a sábado	basivo \$5,00 a \$5,00 el ticket, porcino \$10,00 a \$10,00 el ticket.	1 día	Todo el territorio local	Centro de Faenamiento Municipal	calle: Orosa Humilla y de junio de julio de 1958.0371	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	370	20	NO APLICA
57	GENERACION DE BOCAHUE	procesamiento y distribución de abono orgánico que se elabora a partir de los desechos del central del Centro de Faenamiento con el fin de fomentar la agricultura orgánica	1. solicitud por escrito dirigida al alcalde solicitando el abono indicando la cantidad y el fin	solicitud a alcaldía	1. el ciudadano requiere de bocahue, solicita por escrito al alcalde indicando la cantidad y uso. 2.- previa autorización del alcalde la DGA realiza la programación para la entrega de bocahue a los agricultores del cantón el carmon. 1.- se procede a realizar la entrega de bocahue a los agricultores que han sido seleccionados. 2.- la introducción de la materia orgánica a la tierra. 4.- al final de la jornada diaria se reporta a informes.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	NO APLICA
58	MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS	Manejio integral de desechos generados por las diferentes actividades relacionadas a la construcción, poda, o limpieza	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	2. El Director de la DGA realiza programación de recolección de escombros. 2. El personal de cuadrilla realiza la recolección de escombros en el lugar asignado en una volqueta o vehículo recolector. 3. una vez recolectados los escombros son llevados al refugio sanitario del cantón para su disposición final. 4. En el refugio sanitario se realiza el control de ingreso de residuos. 5. Una vez en el refugio 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 Pasaje Central. 2660 - 120 - 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA

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

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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes presta el servicio (Describir si es para ciudadanos 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 descargar la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipo 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 (con link)	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
59	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 habilitantes para realizar el contrato; 4. Una vez finalizado 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	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
60	Recuperar y ornamentar áreas verdes de zonas verdes y parques, parques 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 del abastecimiento de herramientas y selección de tipo de herramienta según el trabajo a realizar; 4. el personal de cuadrilla durante la jornada comienza a realizar los trabajos encomendados; 5. se almacena de manera temporal los residuos vegetales resultantes del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final; 6. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 017	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	2	NO APLICA
61	Reforestación	Plantación masiva de árboles 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	3 días	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 018	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
62	Regular los proyectos para la explotación de materiales áridos, pedregos y minas a nivel del cantón	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos, pedregos y minas para fines aprovechamiento o para conexiones mineras.	1. se emite un oficio de solicitud de extracción de material delimitado a la máxima autoridad; 2 una vez aprobado se dirige a la DGA para realizar la inspección técnica.	1. oficio de solicitud de extracción delimitado al alcalde.	1. se recibe la solicitud de extracción autorizada por el alcalde; 2 el director de GA delega a los técnicos para realizar la inspección técnica y determinar si es viable la explotación de material; 3 se elabora un informe técnico; 4. el solicitante presenta todos los requisitos habilitantes del servicio (plan de manejo ambiental, certificado de propiedad del predio, contrato de socios 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	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
63	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	regularizar, controlar la ejecución de obras de urbanización (areas verdes)	1. el comitente se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción; 2. el comitente compra una copia del plan; 3 se acerca a la DGA a solicitar la inspección técnica de la construcción; 4. estar pendiente de la visita de los inspectores, que realizan la valoración ambiental y recomendaciones	1. llenar el formulario técnico del proyecto con los documentos habilitantes (planos, copia de cedulas)	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 dirige 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 la recomendación y la verificación ambiental se emite la guía de buenas prácticas ambientales.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 020	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
64	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	Mantenimiento y control de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía	1. se realiza programación de mantenimientos según la necesidad; 2. el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos de poda y control de plagas en el sector asignado; 3. se almacena de manera temporal los residuos vegetales para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final; 4 una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 021	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	3	NO APLICA
65	Desarrollo de arborización con la comunidad y unidades educativas	entrega de árboles a las comunidades para fomentar la reforestación	1. el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía. También por solicitud a la máxima autoridad mediante un oficio	1. se realiza programación de visita a comunidades; 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de árboles para reforestar a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 022	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
66	Evaluación de impacto ambiental	control de contaminación de industrias generadoras de gases, locales generadores de ruido, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (residuos, grasas, combustibles)	El servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía como control reguladores del Cantón	1. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto; 2. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto; 3. se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto, dando un plan 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 plan 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 plan menor que el anterior; 6. si no cumple con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comarcal Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	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 - 023	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	0	NO APLICA
67	Promoción de actividades de conservación forestal y protección de zonas hídricas	recooperación de fibra activa en las riberas de los ríos, canales o rroyos de campañas 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 recooperación de áreas intervenidas de manera indiscriminada; 2. Una vez ejecutadas las actividades se informan y reportan.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 024	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	0	NO APLICA
68	Atención de denuncias ambientales	Identificación de actividades nocivas que afectan a los ciudadanos y el medio donde se desarrolla la actividad.	1. el denunciante se presenta en las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMEC. 2. describe el tipo de actividad que le esta afectando, o la descripción del impacto y el medio donde se encuentra localizado.	1. Llenar el formulario de denuncia ambiental con la información requerida. 2. Estar pendiente de la visita de los técnicos para proceder al análisis ambiental de la problemática mencionada.	1. Se recibe la denuncia del ciudadano; 2. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto; 3. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto; 4. se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto, dando un plan de cumplimiento dependiendo del caso; 5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plan menor que el anterior; 6. si no cumple con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comarcal Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	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 - 024	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	3	NO APLICA
69	Campañas de prevención de daño ambiental	Programas de capacitación de prevención medio ambiental en comunidades rurales y barrios del cantón	El servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	1. la dirección de gestión ambiental realiza la programación para realizar capacitaciones ambientales; 2. se delega los recursos que van a intervenir; 3. una vez ejecutadas las actividades se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Todo el territorio local.	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 025	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	0	NO APLICA
70	ITUTTSY (TRANSITO) REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR CAMBIO	La revisión vehicular busca garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos, además, comprobar que cumplen con las normas técnicas y jurídicas, establecidas en las regulaciones vigentes.	Ingreso de información pago de rodaje RTV recepción de documentos check point revisión de datos	pago de rodaje diligencia diligencia	Realizar los pagos pertinentes en las entidades bancarias certificadas del vehículo a matricular, tener en copia los recibos pertinentes.	Lunes a viernes interseccionalmente 08:00 - 17:00	El rodaje tiene un valor desde \$ 7.13 hasta 47.13 de acuerdo al avalúo del vehículo, el rodaje tiene un valor máximo de \$ 5.00, si se pasó en tiempo de matriculación del día la multa es de \$25.	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD El Carmen	Calle Grecia entre Av. Chono y Salavieso Gilbr. frente al Parque de la Madre www.gad-elcarmen.gov.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	67	1.099	Información no disponible
71																		

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 trámite del proceso que sigue 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, páginas 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	UCTTTSV (TRÁNSITO) REMISION TÉCNICA VEHICULOS METOS	El usuario debe de traer el contrato (válido por 30 días, si para de los 30 días debe sacar una citación por contrato caducado) del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el banco, matrícula, impuesto provincial y la transferencia de dominio.	Ingreso de información pago de rodaje recepción de documentos RTV check point revisión de datos	Realizar los pagos pertinentes en las unidades bancarias certificadas del vehículo a matricular, tener en copia los recibos pertinentes.	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- RTV (impontas-revisión técnica) 5.- Check point (revisar datos matriculación vehicular) 6.- Diputación (emisión de documento)	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	5.500 5700 522.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	91	398	Información no disponible
73	UCTTTSV (TRÁNSITO) DIFICULTAD DE MATRICULA POR TRASPASO	El usuario debe de traer el contrato (válido por 30 días del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el banco, transferencia de dominio).	El trámite es presencial	El usuario debe de realizar los pagos en la unidad de tránsito dentro de los parámetros requeridos, traspaos, especie, duplicado de cñer.	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- RTV (impontas-revisión técnica) 5.- Check point (revisar datos matriculación vehicular) 6.- Diputación (emisión de documento)	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	522.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	41	757	Información no disponible
74	UCTTTSV (TRÁNSITO) DIFICULTAD DE MATRICULA POR FERIA	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.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- RTV (impontas-revisión técnica) 5.- Check point (revisar datos matriculación vehicular) 6.- Diputación (emisión de documento)	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	522.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	10	165	Información no disponible
75	UCTTTSV (TRÁNSITO) DIFICULTAD POR TILACAS DETORRADAS	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 traer el proceso de cancelación de placas en la Agencia de Circulación	1.- Recepción de documentos 2.- Copia de rodaje 3.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- RTV (impontas-revisión técnica) 5.- Check point (revisar datos matriculación vehicular) 6.- Diputación (emisión de documento)	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite a realizar	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	10	142	Información no disponible
76	UCTTTSV (TRÁNSITO) DIFICULTAD POR FERIA DE TILACAS (REPLAZO)	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 traer revisión vigente o adelantar la revisión para el debido proceso de solicitud de placas.	1.- Recepción de matrícula 2.- Tráner pago 3.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- Digutación (Se revisan los documentos para el procesado e duplicado) 5.- RTV (impontas) 6.- Retra la provisional	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite a realizar	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	0	21	Información no disponible
77	UCTTTSV (TRÁNSITO) CAMBIO DE SERVICIOS	El gestor autorizado de la casa comercial debe presentar lo siguiente: factura, pago de matrícula, impuesto provincial, pago de placa, pago de rodaje y arduo y haberse bloqueado el pago de Bogotá.	El trámite es presencial	El gestor autorizado cancela, el rodaje y arduo de revisiones	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Diputación (se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular y se revisan) 4.- RTV (impontas-revisión técnica) 5.- Check point (revisar datos matriculación vehicular) 6.- Diputación (emisión de documento)	Lunes a viernes intersemanalmente 08:00 - 17:00	Sólo \$ 5.000 el valor del rodaje tiene que cancelar de acuerdo al arduo	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle García entre Av. Chone y Salasio Giler frente al Parque de la Madre www.am.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	3	3	Información no disponible
78	Colocación de ardo	Matríz producida en la planta de ardo del GAD El Carmen que beneficiara a la movilidad del cantón El Carmen			1.- Informe técnico de factibilidad 2.- Disponibilidad de maquinaria 3.- Coordinar con los servicios del departamento para realizar los trabajos con el personal de custodia municipal. 4.- Monitoreo a definir final	LINES A VERNES 800 a 1700	GRATUITO	5 DÍAS	Zonas urbanas y ciudadanas en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (93)925660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	600	1.400	NO APLICA
79	Reconformación de vía	Matríz primer (sub base) para el mantenimiento y reconformación de vías en barrios y parquias del cantón El Carmen para mejorar las condiciones de movilidad de los habitantes del cantón El Carmen			1.- Oficina dirigido al alcalde 2. Este debe ser sumillado 3. Se realiza el trámite respectivo al departamento 4. Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LINES A VERNES 800 a 1701	GRATUITO	5 DÍAS	Zonas urbanas y ciudadanas en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (93)925660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	680	3.800	NO APLICA
80	Colocación de material	Matríz primer (sub base) para el mantenimiento y reconformación de vías en barrios y parquias del cantón El Carmen para mejorar las condiciones de movilidad de los habitantes del cantón El Carmen			1.- Oficina dirigido al alcalde 2. Este debe ser sumillado 3. Se realiza el trámite respectivo al departamento 4. Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LINES A VERNES 800 a 1702	GRATUITO	5 DÍAS	Zonas urbanas y ciudadanas en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (93)925660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	350	4.000	NO APLICA
81	Regeneración urbana con personal de custodia municipal	Construcción de acera y baldosín en zona urbana del cantón El Carmen provincia de Manabí que embellezca el ornato de la ciudad			1.- Oficina dirigido al alcalde 2. Este debe ser sumillado 3. Se realiza el trámite respectivo al departamento 4. Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LINES A VERNES 800 a 1703	GRATUITO	5 DÍAS	Zonas urbanas y ciudadanas en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (93)925660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	450	4.300	NO APLICA
82	Regeneración urbana con personal de custodia municipal	Construcción de acera y baldosín en zona urbana del cantón El Carmen provincia de Manabí que embellezca el ornato de la ciudad			1.- Oficina dirigido al alcalde 2. Este debe ser sumillado 3. Se realiza el trámite respectivo al departamento 4. Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LINES A VERNES 800 a 1704	GRATUITO	5 DÍAS	Zonas urbanas y ciudadanas en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (93)925660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	380	3.200	NO APLICA
83	Obtención de línea de fábrica	Para ubicación de puntos de terreno			1.-Llevar el formulario 2.-Copia de escritura 3.-Certificado de no adeuda 4-Entregar el formulario a la dirección de planificación 5-Coordinar fecha de inspección	08:00 am -17:00PM	De acuerdo al área de terreno, equivalente a \$100 por M2.	2 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, teléfono 2060.00 (correo electrónico: alcalde@paduc.gov.ec)	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	101	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
84	Aprobación de planos arquitectónicos	Para aprobar los planos de la construcción	Comparar en Teoresis un formulario de solicitudes varias		1-Formulario de línea de fabrica y copias de planos, instalaciones eléctricas y sanitarias para una sola planta y de dos plantas en edificios estructurales. 2-Carpeta con nombres del propietario y del profesional y arduo impoer en CD 3-Copia del título del profesional y la respectiva patente 6- Copia de escritura 7-Certificado de habilitación y copia de la cédula de identidad	08:00 AM -17:00PM	De acuerdo al área de construcción, que equivale al 2X1.000 del costo de la obra más los servicios técnicos y administrativos.	3 a 4 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Construcción de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, teléfono 2060.00 (correo electrónico: alcalde@paduc.gov.ec)	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	83	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
85	Permiso de construcción (Construcción nueva mayor a 40m2.)	Para poder construir vivienda	Planos arquitectónicos y construcciones		1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Certificado de no adeuda 3-Formulario de línea de fabrica 4-Formulario de avlidos y catavos 5-Formulario de factibilidad y agua potable 6-Formulario de solicitud varios 7-Tres juegos de planos 8-Formulario para aprobación de planos 9-Formulario INEC 10-Formulario de permiso de construcción 11-Correo electrónico y número telefónico.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de construcción, que equivale al 2X1.000 del costo de la obra más los servicios técnicos y administrativos.	3 a 4 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Construcción de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, teléfono 2060.00 (correo electrónico: alcalde@paduc.gov.ec)	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	83	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
86	Permiso varios de trabajo	Para mejoramiento de vivienda	Plan mejor de solicitud		1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2.-Coordinar con el departamento de construcción día y hora para la inspección. 3. Emitir el informe respectivo. 4. Pagar en ventanilla de recaudación por el permiso. 5.- Se emite el permiso de construcción.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de mejoramiento a realizar, equivalente al 2X1.000 del costo de la obra.	2 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Construcción de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, teléfono 2060.00 (correo electrónico: alcalde@paduc.gov.ec)	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	40	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 e 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 teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, telefonía)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	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
87	Permiso para implantación de antenas	Para regularizar y controlar las implantaciones, colocación y permanencia de antenas	Por medio de solicitud	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comité de construcción día y hora para la inspección. 3- Emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanilla de recaudación por el permiso. 5- Otorga el permiso de implantación de antena.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comité de construcción día y hora para la inspección. 3- Emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanilla de recaudación por el permiso. 5- Otorga el permiso de implantación de antena.	08:00 am -17:00pm	Diez salarios basicos unificados	5 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
88	Informe de regulación urbana	Normas para poder edificar	Por medio de solicitud	1-Formulario de línea de fábrica. 2-Copia de escritura o certificado del registro de la propiedad. 3-Certificado de no adeudar al Municipio. 4-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Dependiendo del informe respectivo retiro de acuerdo a las normas. 3-Se envía al Departamento de Agua Potable para saber si existen o no servicios básicos. 4- Se otorga la regulación urbana respectiva.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Comisaría de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	125	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
89	Fraccionamiento de lots urbanos	Para poder adquirir un lote de terreno	Por medio de solicitud	1-Copia de escritura. 2-Certificado del registro de la propiedad. 3-Certificado de no adeudar. 4-Copia cabal de todos. 5-Plano y CD. 3-Plano. 6-3-Formulario de fraccionamiento. 7-Formulario de parcelas y catavos. 8-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos para el respectivo informe de los arquitectos. 2-Dependiendo del informe favorable se envía a Jurídico para la aprobación de dichos fraccionamientos. 3-Una vez que pasa por los Departamentos Jurídico y Secretaría y con las aprobaciones respectivas llegan nuevamente a Planificación. 4-Si cumple con lo establecido en el Art. 42 COOTAD debe cancelar un valor por fraccionamiento según el valor catastral del terreno a fraccionarse y dicho lote soberviene los 3.000m2 no cancela ningún valor por fraccionamiento. 5-Largo se deja copia del fraccionamiento aprobado, un plano y el Cd para archivar. 6- Se entregado el tramite al usuario para que continúe con el tramite de escrituración.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación	2 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	53	388	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
90	Particiones	Para poder repartir herencia	Por medio de solicitud	1-Copia de escritura. 2-Certificado del registro de la propiedad. 3-Certificado de no adeudar. 4-Copia cabal de todos. 5-Plano y CD. 3-Plano. 6-3-Formulario de fraccionamiento. 7-Formulario de parcelas y catavos. 8-Correo electrónico y número telefónico. 9-Partición efectiva de herederos. 10-Proyecto de minuta de ser el caso	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos para el respectivo informe de los arquitectos. 2-Dependiendo del informe favorable se envía a Jurídico para la aprobación de dicha Partición. 3-Una vez que pasa por los Departamentos Jurídico y Secretaría y con las aprobaciones del Consejo respectivo llegan nuevamente a Planificación. 4-Largo se deja copia de la Partición aprobada, un plano y el Cd para archivar. 6- Se entregado el tramite al usuario para que continúe con el tramite de escrituración.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación	2 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	50	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
91	Adjudicaciones	Para poder legalizar tierra	Por medio de solicitud	1-Formulario de trabajo varios. 2-Certificado del registro de no tener bienes. 3-Formulario de línea de fábrica y de avalúo de no tener bienes. 4-Certificado de no adeudar. 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos para el respectivo informe de los arquitectos. 2-Dependiendo del informe favorable se envía a Jurídico y luego a sesión de Consejo para su validación.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación	2 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	34	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
92	Certificaciones cabidas y linderos	Para poder conocer cabidas y linderos reales	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Formulario de trabajo varios. 3-Certificado de no adeudar. 4- Plano del lote. 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y lindero. 2- Se coordina con el topógrafo el mapa de ubicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de cabidas y linderos. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	22	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
93	Unificación de cabidas y linderos	Para poder unificar cabidas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Formulario de trabajo varios. 3-Certificado de no adeudar. 4- Plano del lote. 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y lindero. 2- Se coordina con el topógrafo el mapa de ubicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de unificación. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
94	Certificaciones coordenadas	Para poder conocer las coordenadas del predio	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Formulario de trabajo varios. 3-Certificado de no adeudar. 4- Plano del lote. 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y lindero. 2- Se coordina con el topógrafo el mapa de ubicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de coordenadas. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	86	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
95	Certificados de avalúo catastral	Permite conocer el avalúo del bien sea urbano o rural, para transferencia de dominio, adjudicaciones catastrales, particiones, hipotecas, fraccionamientos y otros.	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Formulario de avalúo y catastral. 3-Certificado de no adeudar	1-El usuario entrega en ventanilla de recaudación el formulario y el certificado de no adeudar. 2-El usuario se acerca al Departamento de Avalúo con la escritura o certificado del Registro, más los recibidos anteriormente se emite el certificado del avalúo del predio. 3- Se entrega el certificado de Avalúo al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastral	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	482	3.464	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
96	Registro de contrato de arrendamiento	Permite registrar el contrato de arrendamiento en el CAD Municipal	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Copia de cabidas y papel de vinculación de los constantes. 3-Original y 2 copias del contrato de arrendamiento notariado.	1-El usuario se acerca hasta la oficina de avalúo y catastral con los requisitos: copia de escritura y 3 copias notariadas del contrato de arrendamiento, certificado de no adeudar del propietario y un timbre de solicitud varía. 2-Plac se inscriba dicho contrato, el cual queda con número de inscripción según la sucesión dada. 3-Se entrega 2 copias del contrato ya registrado al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastral	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	12	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
97	Reavalúo de predios	Permite reavaluar los predios que se consideren demasiado altos o bajos sus avalúos actuales	Por medio de solicitud	1-Solicitud dirigida al Director Financiero. 2- Copia de cabida del solicitante	1-El usuario se acerca con una solicitud hasta el escritorio predio hasta el departamento de finaciero y este se va a evaluar a Planificación del predio. 2-Se coordina con el departamento de avalúo y catastral de los pag para que vaya a inspeccionar y determine el avalúo real del predio. 3-Largo de esto se emite el informe respectivo y de ser el caso se da el nuevo avalúo del predio al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastral	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	36	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
98	Certificaciones de riesgo	Otorga al usuario certificados e informes de riesgo, de construcciones industriales, demoliciones, medidores electricos, construcciones nuevas y otras, planes de contingencia.	Por medio de solicitud	1- Formulario de trabajo varios. 2-Certificado del tiempo de bombardeo. 3-Certificado de no adeudar. 4- Correo electrónico y número telefónico. 5-Copia del BUC. 7-Planee municipal del año en curso de ser el caso. 8-Contrato de arrendamiento de ser el caso.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y lindero. 2- Se coordina con el topógrafo el mapa de ubicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de certificación de riesgo. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Riesgo	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	233	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
99	Rectificaciones cabidas y linderos	Para rectificar cabidas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad. 2-Formulario de trabajo varios. 3-Certificado de no adeudar. 4- Plano del lote. 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y lindero. 2- Se coordina con el topógrafo el mapa de ubicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de la rectificación de cabidas y linderos. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	29	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
100	Memorandos resueltos para tramites varios a diferentes departamentos	Para da a conocer informes internos	Pedido mediante correo institucional, quipex, teléfono y/o de manera personal	Pedido del Director de Planificación	Se elabora de manera inmediata ya que permite conocer información respectiva, internamente	08:00 am -17:00pm	Gratis	al instante	Personal municipal	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	156	1.182	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
101	Aprobación de planos de urbanización	Permite la creación de nuevas subdivisiones	Por medio de solicitud	1-Copia de escritura. 2-Certificado de no adeudar. 3-Formulario de solicitud varias. 4-Formulario de línea de fábrica o regulación urbana. 5-Una copia del plano topográfico en esc. 1:1000 conminada los siguientes datos: topografía actualizada del predio y sus alrededores en un radio de 300M, planimetría de antropometría consentida, debidamente notariado, polígono base-trazado de calle, loto-especifico, vendio-lindero del área a subdividir especificando coordenadas, conexiones con vías existentes, localización de loto de replanteo-cuadro de datos contenidos. 1- Área total de la urbanización. 2- Área total de loto. 3- Número de loto. 4- Área de calles incluidas acerca. 5- espacio verde. 6- no se concideran fríasjas con el ancho menor a 15 ft. 7- Sección transversal. 8- Estudios conceptuales de loto. 9- urbanización. 9- Informes preliminares de la empresa-para aprobar. 10-Actuarial-electricidad, con firma de los propietarios y profesiones responsables.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comité de construcción día y hora para la inspección. 3- Emite el informe respectivo. 4- Pasa a Secretaría y luego a Consejo para su respectiva aprobación. 5- Pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 6- Entrega de la aprobación del Proyecto al registrador o notario para su cancelación.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación, basado en los parámetros legales que exigen el pago por aprobación de dichos proyectos	2 semanas	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-00(correo electrónico: alcaldia@padme.gov.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite 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 (Detalle los días de la semana y horarios)	Costa \$	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por voz telefónica, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoconferencia)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet con link	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
113	Rescate	Apoyo a organismos de rescate y rescate	Intervención directa con la ciudadanía en emergencia.	Se coordina con el área requeriente del apoyo y se brinda apoyo directo donde lo amerita la situación.	Se coordina directamente con el director de seguridad ciudadana y se brinda el apoyo necesario.	08:00 a 17:00.	Gratis.	Lo que amerita el tiempo.	Ciudadanía en general	Edificio de gestión ambiental segundo piso.	Vía Chone y Carlos Alberto Auy.	Apoyo directo	NO	no aplica	no aplica	policiación General	policiación General ciudadanía	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.
114	Control de comerciantes	Control de los comerciantes de expendido de mariscos se realizan reuniones con los comerciantes comprometiéndose en quedarse en el lugar asignado por la actividad de seguridad ciudadana y el comercio municipal cuando las medidas de seguridad y el caso permanente en cada punto de trabajo.	Esta dirección como la jefatura de comisaría municipal son los encargados de hacer cumplir y regular el comercio informal y las inspecciones de vía pública con el apoyo del área de control municipal.	1- Se dialoga con los comerciantes que hacen mal uso de la vía pública se llega a un acuerdo de trabajo y así no afecte el tráfico del Cantón. 2- Se le pide que realicen el trámite correspondiente en el área de control municipal y el apoyo de la policía nacional y aplicando las normativas contra los comerciantes.	De acuerdo al procedimiento antes mencionado se le hace las inspecciones diarias con el comisario municipal, los agentes de control municipal y el apoyo de la policía nacional y aplicando las normativas contra los comerciantes.	08:00 a 17:00	Gratis.	Lo que amerita el tiempo.	Ciudadanía en general	Edificio gestión ambiental segundo piso.	Vía Chone y Carlos Abnerway	Operativo directo	NO	no aplica	no aplica	11	34	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.
115	La dirección de seguridad ciudadana realiza operativos estacionales y extraordinarios.	control de comerciantes y comidas rápidas (papas batidos) que se encuentran alrededor del parque central.	Esta dirección como la jefatura de comisaría municipal son los encargados de hacer cumplir y regular el comercio informal y las inspecciones de vía pública con el apoyo del área de control municipal.	Se llega a la persona involucrada y se dialoga con los comerciantes que hacen mal uso de la vía pública se llega a un acuerdo de trabajo y así no afecte el tráfico del Cantón y se pide que realicen el trámite correspondiente para que pueda trabajar en un área que no afecte la vía pública.	De acuerdo al dialogo con los comerciantes sacan permisos en el área de control municipal y hacen las inspecciones correspondientes y aplicando las normativas del comercio, las comerciantes formales e informales.	08:00 a 17:00	Gratis.	Lo que amerita el tiempo.	Ciudadanía en general	Edificio gestión ambiental 2º piso	Vía chone y Carlos Alberto auy	Operativo directo	NO	no aplica	no aplica	11	22	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.
116	Control de comerciantes ambulantes por motivo de faldas, faldas pintadas, cantonales espontáneas.	Brindar orden de espacio público caso central Y Brindar seguridad al municipio	Ordenamiento entre comerciantes y usuarios	Varios agentes de turno se encuentran en esta área para brindar y hacer cumplir el ordenamiento del Cantón.	Intervención directa con los agentes de control municipal y policías y comerciantes.	08:00 a 17:00	Gratis.	08:00 a 17:00.	Ciudadanía en general	Centro del cantón . y calle victor anillo.	Centro del cantón . y calle victor anillo.	Operativo directo	NO	no aplica	no aplica	61	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.
117	PERMISOS DE INFORMACION Y EXHIBICION	Autorización y permisos para la prestación de los servicios de información, exhibiciones y construcción de boletines en los Comedores El Cantón	Los ciudadanos se acercan a las oficinas de Servicios Públicos portando los siguientes documentos: copia de cédula del solicitante y fotocopia, acta de defunción o certificación médica de fallecimiento, un timbre municipal de acuerdo al comprobante a hacer por dicho servicio solicitado.	1.- Copias de cédula del fallecido y 2 copias de cédula del representante. 3.- no sustracción desde el GADMEC, el solicitante del servicio. 4.- certificado o Acta de Defunción del fallecido. 5.- haber realizado el trámite de solicitud de boletines. 6.- haber ingresado en tueros el valor de \$ 2,500.00 que es el costo del servicio más el mantenimiento por un año. 6.- con el Título de Crédito cancelado se activa al comensante.	1.- Entrega de documentos solicitados por la Dirección de Servicios Públicos. Copia de cédula, certificado de información. 2.- Junto con todos los requisitos llevarlos al departamento de Rentas para proceder con el respectivo pago.	08:00 a 17:00	95.75	15 minutos	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	14	399	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
118	ASISTENCIA PUMBACION	Asistencia de fumigación a las áreas de los comercios y al sector de comerciantes del mercado provincial	mediante programación anual y por supervisión visual de las áreas.	1.- director de SPM. 2- de conformidad con la necesidad, designa el equipo humano que realiza las fumigaciones con los materiales necesarios. 2.- realizar el respectivo fumigación.	La Dirección de Servicios Públicos coordina la fumigación en los comercios a cargo del GAD Municipal. y se envía el personal a realizar la respectiva fumigación.	08:00 a 17:00	gratis.	2 horas	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	4	66	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
119	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Mantenimiento de alumbrado y redes eléctricas en las áreas municipales Mercado Provincial, Escuelas, Centro Comarcial, cementerios y zonas.	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 de servicio. 3.- mantenimiento de materiales.	La Dirección de Servicios Públicos coordina el mantenimiento eléctrico con cada uno de los técnicos responsables.	08:00 a 17:00	gratis.	3horas	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	3	248	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
120	MANTENIMIENTO GENERALES A BIENES PERIUDOS DEL GAD EL CARMEN	Mantenimiento de áreas comunes de los predios de propiedad del GADMEC, como Centro Comarcial, plaza comarcial puerta de con El CARMEN	Actividad permanente realizada por la administración de cada predio municipal, mediante solicitud dirigida al alcalde por parte del administrador	El personal asignado a cada inmueble se encarga de efectuar el mantenimiento diario, mediante la aplicación de insumos asignados en la programación de requerimiento de materiales de aseo y limpieza	La Dirección de Servicios Públicos coordina el mantenimiento eléctrico con cada uno de los técnicos responsables. La Dirección de Servicios Públicos coordina el mantenimiento eléctrico con cada uno de los técnicos responsables.	08:00 a 17:00	gratis.	inmediata	ciudad en general	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	6	146	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
121	INFORMACION CATASTROS	atender actualizado el catastro de informaciones, exhibiciones.	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a la ficha técnica catastral preparada por la D.S.P para establecer un archivo específico	La Dirección de Servicios Públicos mediante los trámites realizados durante el mes para actualizar la base de datos.	08:00 a 17:00	gratis.	inmediata	oficial administrativa	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	11	360	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
122	CENTRO COMERCIAL 1	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los locales comerciales del cantón	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscrito se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	Se coordinacion con otras se puede visualizar los locales al día en pago de arrendo	08:00 a 17:00	gratis.	inmediato	oficial administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	4	150	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
123	CENTRO COMERCIAL	Mantener actualizado el catastro de locales, puestos y arrendatarios de los locales comerciales y zonas de propiedad del GADMEC	actividad rutinaria programada en base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscrito se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	Se coordinacion con otras se puede visualizar los locales al día en pago de arrendo	08:00 a 17:00	gratis.	inmediato	oficial administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	4	231	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
124	ESPACIOS PUBLICOS	mantenimiento de bienes públicos como plazas, parques, calles municipales	actividad realizada en base a una supervisión visual permanente o por disposición de alcalde	El personal asignado se encarga de efectuar el mantenimiento, mediante la utilización de insumos asignados en la programación de requerimiento de materiales de aseo y limpieza	Conformado por la D.S.P, de acuerdo a la necesidad del respectivo mantenimiento en cada espacio público.	08:00 a 17:00	gratis.	24 horas	oficial administrativa	Oficina de Servicios Públicos Gad Municipal	calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	1	234	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
125	TERMINAL TERRESTRE PROVINCIAL MENCIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Previsión para salidas de transporte interprovincial, interprovincial, intermunicipal y de casos de la Junta Comarcial de Protección de Derechos.	1- Se acerca el propietario o gerente de la oep de transporte a la administración con oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el servicio de frecuencia para su otop	1- Una vez aprobado por la máxima autoridad se debe adjuntar: 2.-constancia legal de la otop. 3.- permiso de circulación por la ANTF.- matrícula de vehículo. 5.- número de placas.- número de dic.	se van adquiriendo los materiales eléctricos, el equipo técnico procede a realizar los trabajos de instalación y/o reparaciones	08:00 a 17:00	frecuencia variable de \$1 a \$2.5 según horario y tipo de transporte	diario	empresa de transporte	terminal terrestre provincial	calle Libertad y Av. Chone	TERMINAL TERRESTRE	NO	NO APLICA	no aplica	19,825.50	332,495.00	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
126	TERMINAL TERRESTRE PROVINCIAL MENCIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de tasa por ingreso o utilización del terminal a vehículos particulares.	Ingreso del vehículo particular por parte 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 vehículo que se realiza una o varias veces en el día según la necesidad	08:00 a 17:00	0,20xrvs	diario	ventanilla de garita 1	terminal terrestre provincial	calle Libertad y Av. Chone	TERMINAL TERRESTRE	SI	NO APLICA	no aplica	496,60	112,021,40	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
127	TERMINAL TERRESTRE PROVINCIAL MENCIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Venta de tasa o tickets de pasajeros usuarios del terminal interprovincial, interprovincial y de casos de la Junta Comarcial de Protección de Derechos.	1.- El encargado de boletería de la empresa de transporte acude a la oficina administrativa y compra el número de tickets de usuarios que requiere.	1.- Ingreso de vehículo de transporte a garita 1 con el vehículo, su respectiva placa y fotocopia de oficio. 2.- cancelación del valor de la frecuencia por uso del sitio de embarque.	actividad rutinaria efectuada por el personal de cada usuario que requiere.	08:00 a 17:00	0,20xrvs	diario	oficina administrativa	z	Av. 3 de julio y Calacuchina	ventanilla de garita 1	NO	NO APLICA	no aplica	8,885,60	350,620,20	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
128	TERMINAL TERRESTRE PROVINCIAL MENCIPAL 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 solicitar la factibilidad de arriendo de un local comercial.	1.- El administrador constata la existencia de disponibilidad de un local comercial. 2.- el ciudadano presenta a la administración el procedimiento de arriendo del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de la solicitud. 3.- REC. 4.- copia de cédula. 5.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	1.- El administrador constata la existencia o disponibilidad de un local comercial. 2.- el ciudadano presenta a la administración el procedimiento de arriendo del predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de la solicitud. 3.- REC. 4.- copia de cédula. 5.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	08:00 a 17:00	40-350\$	2 días	administración del terminal terrestre provincial	terminal terrestre provincial	Av. 3 de julio y Calacuchina	administración del terminal terrestre provincial	NO	NO APLICA	no aplica	1	36	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
129	ÁREA DE PSICOLOGÍA	Atención Psicológica a población en general. - Violación y terapia psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores dentro de casos de la Junta Comarcial de Protección de Derechos. - Violación y terapia psicológica a adultos mayores y personas con Discapacidad dentro de casos del Consejo Comarcial de Protección de Derechos. - Atención Psicológica a pacientes referidos de la Unidad Especializada de la Violencia Contra La Mujer del Nivel Familiar del cantón El Carmen. - Atención Psicológica a pacientes Derivados por el Área de Terapia de Lenguaje. - Derivación de pacientes al Área de Terapia de Lenguaje. - Evaluación de funciones mentales y cognitivas a Adultos Mayores. - Taller de estimulación cognitiva para Adultos Mayores. - Intervenciones dentro de procesos solicitados por la FGE El Carmen. - Realización de Informes Psicológicos dentro de procesos de FOT, COTRO, FGE y Unidad de Violencia. - Atención Psicológica a población en general. - Violación y terapia psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores dentro de casos de la Junta Comarcial de Protección de Derechos.	Copias de los documentos de identidad Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Croquis del domicilio de denotación o del denunciado (a)	Recibir la denuncia personalmente, por carta telefónica o de oficio se avoca conocimiento se notifica y se cita, se realiza la audiencia de conciliación y seguimiento para que las medidas de protección se cumpla a satisfacción de los ciudadanos que están en violación, inmersos en cada caso.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3 de julio frente a la U.E. Luis Arcega Barba, en el Centro de Ciudadano Municipal, antiguo auto de anclados.	Oficina de la JCPD	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	531	NO APLICA	

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 horario)	Costo \$	Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, hospital, 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 (en línea)	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
130	ÁREA TÉCNICA DE AD	<ul style="list-style-type: none"> Visita itineraria de casos de Violación de Derechos de Adultos mayores y personas con Discapacidad. Seguimiento de casos de Violación de Derechos de Adultos mayores y personas con Discapacidad. Cooperación en derivación de casos de Adultos mayores y personas con Discapacidad. Cooperación para derivación de custodia de niñas de riesgo al Departamento de Desarrollo Social. Trabajo articulado con el sector interinstitucional: MDP, MENEJAL, MES, POLICIA NACIONAL, CNPI, FUNCIÓN JUDICIAL, ICFR, FUNDACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CENTROS GERONTOLOGICOS. 	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal denunciar casos de vulneración de derecho ya sea este maltrato infantil, maltrato intrafamiliar, maltrato psicológico, también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncias escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del dominio de denunciante o del denunciado (a)	Recibir la denuncia personalmente, por alerta telefónica o de oficio se avoca conocimiento se notifica y se cita, se realiza la audiencia de conciliación y seguimiento para que las medidas de protección se cumplan a satisfacción de los ciudadanos que están en vulneración inmersos en cada caso.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Ninguno	Tempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3 de julio frente a la U.E. Luis Arcega Barboza, en el Centro de Ciudadano Municipal antiguo aula de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	25	122	No Aplica
131	JUNTA CANTONAL DE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de denuncias en caso de Violación de Derecho a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores. Seguimiento de casos en Violación de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores. Organismo de Protección en casos de Violencia Intrafamiliar 	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal denunciar casos de vulneración de derecho ya sea este maltrato infantil, maltrato intrafamiliar, maltrato psicológico, también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncias escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del dominio de denunciante o del denunciado (a)	Recibir la denuncia personalmente, por alerta telefónica o de oficio se avoca conocimiento se notifica y se cita, se realiza la audiencia de conciliación y seguimiento para que las medidas de protección se cumplan a satisfacción de los ciudadanos que están en vulneración inmersos en cada caso.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Ninguno	Tempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3 de julio frente a la U.E. Luis Arcega Barboza, en el Centro de Ciudadano Municipal antiguo aula de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	38	528	No Aplica
132	JUNTA CANTONAL DE	Sistema Cantonal de Igualdad y Protección Integral de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón El Carmen, es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas programáticas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos de la constitución apoyados por su equipo técnico que comprende las áreas técnicas de adulto mayor y discapacidad, área de psicología clínica, y Junta Cantonal de Protección de Derechos	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal denunciar casos de vulneración de derecho ya sea este maltrato infantil, maltrato intrafamiliar, maltrato psicológico, también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncias escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del dominio de denunciante o del denunciado (a)	Recibir la denuncia personalmente, por alerta telefónica o de oficio se avoca conocimiento se notifica y se cita, se realiza la audiencia de conciliación y seguimiento para que las medidas de protección se cumplan a satisfacción de los ciudadanos que están en vulneración inmersos en cada caso.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Ninguno	Tempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3 de julio frente a la U.E. Luis Arcega Barboza, en el Centro de Ciudadano Municipal antiguo aula de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	54	825	No Aplica
133	REESTRUCTURADO DE	<p>SISTEMA CANTONAL DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN EL CARMEN, ES EL CONJUNTO ARTICULADO Y COORDINADO DE SISTEMAS, INSTITUCIONES, POLÍTICAS, NORMAS PROGRAMÁTICAS Y SERVICIOS QUE ASEGURAN EL EJERCICIO, GARANTÍA Y EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS RECONOCIDOS DE LA CONSTITUCIÓN APOYADOS POR SU EQUIPO TÉCNICO QUE COMPRENDE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD, ÁREA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA, Y JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</p> <p>Está a disposición de todos los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y para la ciudadanía en general que requieren de sus servicios, se activa cada vez que un derecho es amenazado o vulnerado para protegerlo eficazmente, contamos con los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de Psicología Unidad Técnica de Adultos Mayores Unidad Técnica de Discapacidad Unidad Técnica de Movilidad Humana Área de Denuncia de Violación de Derechos Unidad de Mediación de Protección Orientación a la Sociedad Civil en Derechos Obligación a la Sociedad LGBTI en Derechos y Obligaciones 	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal denunciar casos de vulneración de derecho ya sea este maltrato infantil, maltrato intrafamiliar, maltrato psicológico, también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncias escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del dominio de denunciante o del denunciado (a)	Recibir la denuncia personalmente, por alerta telefónica o de oficio se avoca conocimiento se notifica y se cita, se realiza la audiencia de conciliación y seguimiento para que las medidas de protección se cumplan a satisfacción de los ciudadanos que están en vulneración inmersos en cada caso.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Ninguno	Tempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3 de julio frente a la U.E. Luis Arcega Barboza, en el Centro de Ciudadano Municipal antiguo aula de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	198	2	No Aplica

Para ser Remido por las Instituciones que disponen de Paridad de Trámites Ciudadanos (PTC)		www.municipioelcarmen.gub.ve
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31-jul-23	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL - MES DE JULIO 2023	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Ana Cevallos	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ana.cevallos@municipioelcarmen.gub.ve	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	052 660 010 / Ext. 109 / Móvil / Cel. 0962838831	

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el apartado. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un rubro para que se detecte el enlace para la verificación única. Se recuerda a los entidades que las variables de PTC (C) están descontinuadas, por lo que para el primer ejercicio, siempre deberá exhibirse la variable del literal (D) para la verificación de acceso a la información pública. En las tablas de los literales (d) y (E) deberá constar el número interno de archivo manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realizar también respectivo en el campo correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.