

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 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 (Destacar 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles para atención presencial: (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención, etc.)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	OBTENER SERVICIO DE AGUA	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario para Conexión de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Celular; 6.- Correo Electrónico	1.- La Dir. Agua receipt los documentos y elabora la Solicitud; 2.- Rentas ingresa al PAGO derecho Conexión; 3.- Regresa a la Dir. Agua y se programa Conexión; 4.- Instalado el Servicio se informa al Financiero el INGRESO Nuevo Usuario	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$15	3 a 7 días según la ubicación del servicio requerido	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	2.017	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
2	RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE	CAMBIO DE TUBERÍA CONEXIÓN DOMICILIARIA	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario para Reconexión de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Celular; 6.- Correo Electrónico	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud; y programa la ejecución de los trabajos - <b>NO SE COBRA ESTE SERVICIO</b>	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$2	2 a 5 días según el Caso del servicio requerido	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	320	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
3	SERVICIO DEL CARRO SIFONERO	LIMPIEZA POZOS SÉPTICOS CON EL SIFONERO	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario para servicio de sifonero; 2.- Copia Cédula; 3.- N° Celular	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud; 2.- Rentas ingresa al PAGO por el Servicio requerido; 3.- Dir. Agua programa y ejecuta se realice el servicio requerido	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$15	3 días Laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	1.580	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
4	ACTUALIZACIÓN DE DATOS (USUARIOS POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO)	CAMBIO DE NUEVO USUARIO DEL PREDIO	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario para cambio de usuario de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Última Planilla de Agua; 5.- N° Celular; 6.- Correo Electrónico	1.- La Dir. Agua receipt documentación; 2.- elabora Solicitud y se efectúa el Cambio mensualmente - <b>NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO</b>	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$2	Mensual	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	820	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
5	FACTIBILIDAD SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	ACCEDER AL SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Sanitario	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario de Factibilidad de Servicios de Agua; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Celular; 6.- Informe Regulatorio Urbana	1.- La Dir. Agua receipt documentos y elabora la Solicitud; 2.- Director APAS autoriza el reportorio - <b>NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO</b>	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$2	2 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	833	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
6	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	ACCEDER A LA CONEXIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Sanitario	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario Factibilidad de Alcantarillado Sanitario; 2.- Copia Cédula; 3.- Copia Escritura Predio; 4.- Certificado NO ADEUDAR; 5.- N° Celular	1.- La Dir. Agua receipt los documentos, se elabora la Solicitud; y Autoriza el reportorio - <b>NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO</b>	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$2	2 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	121	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
7	SERVICIO DE SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y ANULACIÓN DEL CODIGO DE AGUA	1.- Oficina de Rentas Emitir orden la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado y otros; 2.- En Recaudación paga y retira el Formulario.	1.- Formulario de solicitud para suspensión del servicio; 2.- Copia Cédula; 3.pago de última planilla de agua - 4.- N° Celular.	1.- La Dir. Agua receipt los documentos, se elabora la Solicitud; y Autoriza el reportorio - <b>NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO</b>	08:00 a 12:30, y 13:30 a 17:00	\$2	2 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz, Ama Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, tras del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	55	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario
8	CONVENIOS	Facilidad de pagos para cancelar tributos de deudas vencidas de Predios, Patentes, Agua, CEM y otros	1.- Acercarse a las Instalaciones del GAD Municipal predio o la patente del negocio y su ubicación; 3.- Abono 15% de la deuda vencida	1.- Cédula de ciudadanía; 2.- Clave catastral del predio o la patente del negocio 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 estatus económico; 2.- de acuerdo a lo estipulado en el código tributario y la COOTAD se elabora el convenio de pago.	8:00 A 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	ÁREA DE COACTIVAS	Av. Chomey y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	24	126	No Aplica
9	CUOTAS DE CONVENIO	Pagos mensuales por Convenios de Pago.	1.- Acercarse al área de coactivas, departamento de Rentas y cancelar en ventanilla.	1.- Cédula de ciudadanía; 2.- Convenio de pago	1.- Atender al contribuyente y anotar la cuota a cancelar; 2.- Dejar copia del pago realizado	8:00 A 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	ÁREA DE COACTIVAS	Av. Chomey y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	57	410	No aplica
10	GESTIÓN DE COBRO	Realizar notificaciones mediante Recordatorio de pago y auto de pago y orden de cobro de cartera vencida e incumplimientos de convenios de pago	1.- Los Notificadores del área de coactiva ordena a realizar la notificación del Título de crédito con el Recordatorio de Pago u Orden de cobro según correspondiente y se turna la razón, pasará el informe	Título de crédito con deuda vencida; Boleta de notificación para recordatorio u orden de pago emitida del Sistema SIAM	1.- Imprimir título de crédito por duplicado y la orden de cobro o la orden de pago según correspondiente; 2.- Revisar y firmar el título de crédito de la deuda vencida; 3.- Revisar y firmar la notificación de la orden de cobro/orden de pago, en la que se concede un término de 08 días para que cancele el valor adeudado; realice un convenio de pago o presente el reclamo, de ser el caso; 5.	08:00 A 17:00	Gratuito	8 días	Los contribuyentes con deudas vencidas e incumplimientos de convenio	ÁREA DE COACTIVAS	Zona Urbana	Entrega en Dirección Domiciliaria	NO	No Aplica	No Aplica	364	605	No Aplica
11	INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	Consultas de deudas pendiente de pago por los contribuyentes	1.- Acercarse a las Instalaciones del GAD Municipal área de Coactiva	Cédula de Ciudadanía	Búsqueda en el SIAM	08:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	ÁREA DE COACTIVAS	V. CHOMEY Y CALLE LIBERTAD	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	700	4.950	No Aplica
12	CANJE DE TÍTULOS DE CRÉDITO	Solicitud de canje de Títulos de Crédito	1.- Una vez cancelada la deuda pendiente de pago se puede acudir al área de coactiva o dentro de la oficina de Coactivas se acercará a la Oficina de Coactivas con 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 correspondientes en la oficina de Coactivas del GAD Municipal; 2.- Realizar memoranda al Director Financiero solicitando el canje del título de crédito; 3.- Recibir Resolución de la Dirección Financiera con la emisión del canje del título de crédito	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Los contribuyentes que han cancelado la totalidad de sus deudas vencidas	ÁREA DE COACTIVAS	Av. Chomey y Calle Libertad	Atención Presencial, en el GAD Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	20	156	No Aplica
13	TRASLADOS MÉDICOS QUE REQUIEREN SER TRASLADADOS DE URGENCIA EN UN CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO.	Al acudir a una emergencia se hace una evaluación del paciente, si es necesario trasladarlo a un centro de salud se lo realiza de acuerdo al cuadro clínico que presente el paciente se lo deriva hasta el caso de salud más cercano.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, o a los números de telefonos de emergencia de las estaciones de bomberos y reportar personalmente la emergencia vía teléfono o personalmente	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía teléfono o personalmente	1.- El Bombero Cuartelero de turno recibe la llamada de emergencia de la ciudadanía o del ECU 911; 2.- El bombero cuartelero despacha el personal humano y la unidad según la emergencia alertada; 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 trasladar al paciente a un centro de salud más cercano; 6.- Levantamiento de información básica para elaborar informe; 7.- Retorno del personal y unidad al cuartel; 8.- Redacción de informe o parte de la emergencia atendida; 9.- Reporte del informe de emergencia atendida al ECU 911	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de repuesta es inmediato, pero llegar 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 Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora / Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Estación de Bomberos de la Parroquia La 14 / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora / Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraiso La 14: 099949832 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Bramadora: 096988373 Destacamento San Pedro de Suma: 0987594097	NO	NO APLICA	NO APLICA	146	684	NO APLICA
14	ATENCIÓN DE SINISTRO DE INCENDIO	Después de la alerta que se puede dar personal o llamada mediante el Sistema Integrado ECU 911 se acude al incendio sea conato o incendio declarado con una unidad de rescate, una ambulancia y un vehículo motobomba dando una atención en el vehículo de rescate y de ambulancia para valoración y atención de la escena hasta el arribo del motobomba ya que por su volumen y capacidad de carga en un poco más lento, en la escena se aseguran las posibles víctimas, se analizan el tipo de estructura contaminada 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 y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia vía teléfono o personalmente	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía teléfono o personalmente	1.- Emergencia de la ciudadanía o del ECU 911; 2.- El bombero de turno despacha el personal humano equipado y la o las unidades de emergencia; 3.- El Personal Bombero de turno, se traslada al lugar del siniestro; 4.- Se verifica el flagelo y se procede sofocarlo de manera inmediata usando las técnicas, herramientas y equipos de combate de incendio; 5.- Se verifica la existencia de accionados heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso; 6.- Se prestan los primeros auxilios a los quemados, heridos etc. y se trasladan al centro de salud más que corresponda al caso lo amerita; 7.- Si hay personas fallecidas (a) se entrega que personal de la Policía Nacional (DINASED) tome procedimientos de ley; 8.- Una vez superada la emergencia, retorno al destacamento; 9.- El Bombero al mando de la emergencia emite el parte del incendio; 10.- El Cuartelero 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 Cuartelero; 12.- La secretaria entrega el o los informes para que el jefe lo legalice.	24 horas del día	NINGUNO	El tiempo de repuesta es inmediato, pero llegar 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 Santa María / Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora / Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraiso La 14: 099949832 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Bramadora: 096988373 Destacamento San Pedro de Suma: 0987594097	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	NO APLICA	

15	ACCIDENTE DE TRANSITO	Después de la alerta de emergencia se acude al accidente, después de la valoración de ocurrencia se verifica el tipo de colapso o incidente se le brinda los primeros auxilios a las víctimas, luego de ser evaluados se les trasladan hasta la casa de salud más cercana.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía telefono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO		El tiempo de respuesta es inmediato, pero llegar 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 Progreso La Bramadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Sama	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Av. 3 de Julio y 24 de Julio Detachment del Paraiso La 14: 099949832 Detachment de Santa María: 0981473526 Detachment La Bramadora: 096988373 Detachment San Pedro de Sama 0987594997	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	219	NO APLICA
16	ASISTENCIAS MÉDICAS RESCATE EN EMERGENCIAS DE FUNDACIÓN DESLAVES ESTRUCTURAS COLAPSADAS VEHICULAR, Y OTRAS	Una vez alertado los incidentes que pudiesen 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 pudiese 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 de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía telefono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO		El tiempo de respuesta es inmediato, pero llegar 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 Progreso La Bramadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Sama	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Av. 3 de Julio y 24 de Julio Detachment del Paraiso La 14: 099949832 Detachment de Santa María: 0981473526 Detachment La Bramadora: 096988373 Detachment San Pedro de Sama 0987594997	NO	NO APLICA	NO APLICA	134	555	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 posible animal así como también se realiza la evaluación de la escena para luego ser atendido y en coordinación con la Policía Nacional la misma que tiene que un departamento de rescate animal, se trasladan hasta un refugio seguro donde son atendidos por un profesional y luego se libera en un entorno natural o se da en adopción si fuese necesario.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, y a los números de telefonos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico / únicamente presentada la emergencia hacer el reporte de llamada de emergencia vía telefono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO		El tiempo de respuesta es inmediato, pero llegar a punto de la emergencia depende de la ubicación de donde se da la emergencia	CIUDADANIA EN GENERAL	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraiso La 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Sama	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Av. 3 de Julio y 24 de Julio Detachment del Paraiso La 14: 099949832 Detachment de Santa María: 0981473526 Detachment La Bramadora: 096988373 Detachment San Pedro de Sama 0987594997	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	21	NO APLICA
18	CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN	El Bombero Inspector se traslada al local donde está ubicado el negocio, procede a verificar que el local que se quiere o construir (es), se habilita (en) lámparas de emergencias, salidas de emergencias; rutas de escape, punto de encuentro, estos requisitos serán considerados de acuerdo al tipo de negocio o lugar, una vez que el usuario cumplan con estos requisitos se le emite el certificado favorable y no al ser el caso se le da las recomendaciones para volver a re inspeccionar.	Se acepta la información del solicitante a través del Departamento de Gestión Ambiental; adjuntando formulario de informe técnico ambiental para obras, actividades o proyectos con su respectiva certificación: 1 formulario de patentes, copia de cédula o Ruc	Copia de Ruc o Cédula, 2 libreta municipal que debe ingresar al departamento de renta	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 Progreso La Bramadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Sama	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Av. 3 de Julio y 24 de Julio Detachment del Paraiso La 14: 099949832 Detachment de Santa María: 0981473526 Detachment La Bramadora: 096988373 Detachment San Pedro de Sama 0987594997	NO	NO APLICA	NO APLICA	198	1.466	NO APLICA
19	APROBACION DE PLANOS	Una vez que el usuario entregue los juegos de planos revisado por el Comandante 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 Bomberos planta baja del edificio municipal" y estando en cuanto a edificación, dispone la solicitud el servicio portado tres juegos de planos elaborados de mantenimiento para que el firmante y sellados por el profesional y el usuario, usuario proceda en ventanilla a cancelar el valor de acuerdo a la área de construcción, el Jefe procede a sellar y firmar los planos, el usuario con el comprobante de pago retira los planos.	El usuario accede a la oficina central del Cuerpo de Bomberos, 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 Bomberos planta baja del edificio municipal" y estando en cuanto a edificación, dispone la solicitud el servicio portado tres juegos de planos elaborados de mantenimiento para que el firmante y sellados por el profesional y el usuario, usuario proceda en ventanilla a cancelar el valor de acuerdo a la área de construcción, el Jefe procede a sellar y firmar los planos, el usuario con el comprobante de pago retira los planos.	Juegos de planos estructural, estado de suelo al ser el caso, copia de escritura, copia de la cédula.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00		1 día	De acuerdo al área de construcción en base a una tabla pre establecida	Ciudadanía en General	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD 052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	756	NO APLICA
20	CAPACITACIÓN	Una vez autorizada y socializada se brindan las capacitaciones al sector público y privados de acuerdo a las necesidades institucionales o barriales, las mismas que son Primeros Auxilios, Uso y Manejo de Extintores, Evacuación y Rescate, de la misma manera después del análisis estructural o sectoral se brinda el conocimiento de cómo actuar en casos de emergencias.	Mediante solicitud	Solicitar al Sr. Alcalde la Autorización para la Capacitación	NINGUNO	5 días laborales			CIUDADANIA EN GENERAL	EDIFICIO DEL GAD	AV. CHONE Y LIBERTAD 052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	68	NO APLICA
21	CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR AL CUERPO DE BOMBOS	Con el Certificado de no adeudar al GAD la oficina de Bomberos procede a elaborar un Certificado de no adeudar.	El usuario acceder a la oficina central del cuerpo de Bomberos planta baja del edificio municipal y solicitar el servicio portado el Certificado de No adeudar al GAD. Municipal de El Carmen	Copias del Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen	7:00		1 día	Certificado de no Adeudar al GAD.	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD 052 660 010	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	49	NO APLICA
22	Asesoría a ciudadanas/os	Las ciudadanas/os acuden a solicitar asesoría sobre el desarrollo productivo o información referente a los insumos, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que les afecta, temas de Capacitaciones, proyectos de técnica agropecuaria y emprendimientos.	Las ciudadanas/os acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanas/os informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	1. Se recibe al usuario/a, quien informo sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza el diagnóstico respectivo referente al caso. 3. Se realiza el diagnóstico respectivo referente al caso. 4. Se realiza un informe de cumplimiento de asistencia técnica o asesoría ciudadana.	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Ejecución de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 / 2660 861 ext. 110	NO	NO APLICA	No aplica	10	145	"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 las demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo	Tramitar el desarrollo productivo conforme en coordinación con las demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo	Las ciudadanas/os o representantes acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso o pregunta ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanas/os informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y son parte de la directiva de la comunidad así como describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	16 días	1. Se coordina mediante llamada telefónica, como electrónico o correo electrónico para realizar alguna actividad a la par con otros gobiernos autónomos descentralizados	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Ejecución de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 / 2660 861 ext. 110	NO	NO APLICA	No aplica	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Ofertar asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del campo, en el marco de la normativa nacional.	Las ciudadanas/os acuden a solicitar información o asesoría en temas de producción agropecuaria y emprendimiento	Las ciudadanas/os acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanas/os informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	1. El usuario solicita mediante escrito, la solicitud al Sr. Alcalde. 2. Autorizada la asistencia técnica, se procede a brindar al usuario/a con el usuario/a, quien informo sus datos y el detalle del caso. 3. Se realiza el diagnóstico respectivo.	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Ejecución de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 / 2660 861 ext. 110	NO	NO APLICA	No aplica	57	92	"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/os sobre proyectos	Las ciudadanas/os acuden a solicitar asesoría sobre el diseño de proyectos o información referente a los insumos, permisos, inversiones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que les afecta, Diseño de perfiles de proyectos para presentar a fundaciones, organizaciones no gubernamentales y cooperativas.	Las ciudadanas/os acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanas/os informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	7 días	1. Se recibe al usuario/a, quien informo sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza el diagnóstico respectivo. 3. Se entrega material de información necesario para la elaboración del proyecto	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Ejecución de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 / 2660 861 ext. 110	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.

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 LGAP y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono 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.
27	Orientación a ciudadanos/as.	Información turística Los ciudadanos/as acuden a solicitar información sobre atractivos turísticos, restaurantes, hoteles y como llegar. <b>Solicitud del catastro turístico</b> Información solicitada principalmente por estudiantes, donde se solicita el catastro turístico de los atractivos, servidors y demás información turística. <b>Información sobre eventos o propuestas de eventos</b> Información sobre eventos, fechas festivas, conferencias, propuestas de eventos, entre otros. <b>Otros relacionados a la actividad turística</b> Asesoría sobre emprendimientos turísticos e información referente a la misma, permisos, inscripciones, propuestas, entre otros como proceder en los diversos casos que se les ofrezca. <b>Información sobre registro en el Ministerio de Turismo</b> Se brinda información sobre la clasificación turística y que beneficios ofrece, si cumple con los requisitos se le inscribe en el sistema SIGRA por su respectiva inspección.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	20	213	"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 autónoma en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo el establecimiento de la creación y funcionamiento de organizaciones comunitarias e empresas comunitarias de turismo, conforme a la normativa vigente.	Los ciudadanos/as o representante, acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y si son parte de los objetivos de la comunidad así como describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	2	6	"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 de establecimientos turísticos de conformidad con la normativa nacional vigente.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar que se le haga el respectivo catastro para el cumplimiento de las condiciones como atractivos o recursos turísticos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	3	5	"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	Recibir, gestionar, sustanciar los procesos de servicios efectuados por parte de las distintas turbitas, respecto a los servicios recibidos, y reportarlo inmediatamente a la Autoridad Nacional de Turismo.	Los turistas acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Toda información reportada se procederá a informar sus nombres y apellidos, procedencia y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	0	48	"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.
10	Realizar y apoyar ferias, eventos.	Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo, en el marco de los instrumentos de la Autoridad Nacional de Turismo.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	1	201	"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.
11	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Realizar capacitaciones de acuerdo a las temáticas solicitadas por personas naturales o jurídicas.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	1	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.
12	Ofrecer asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de emprendimiento turístico, o caso en temas de ampliación de servicios turísticos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	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.
13	Capacitar en realización de cooperación internacional e instrumentos normativos	Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LGAP y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su duda o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	8:00 a 17:00	Gratuito	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. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , como electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	No	NO APLICA	<a href="#">No aplica</a>	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.
14	Talleres de la Escuela de Bellas Artes	Talleres de: Teatro, Pintura, Danza y Música	A través de las paginas web del municipio se publican los cursos y las matrículas se realizan de manera presencial	1.- No. de edad de identidad. 2.- nombres y apellidos. 3.- dirección. 4.- número de teléfono del participante. 5.- datos del representante en caso de ser menor de edad.	8:00 a 17:00	Gratuito	Duración de los cursos 1-3 a 6 meses.	Ciudadanía en general (de 5 años en adelante)	Escuela de Bellas Artes Municipal	Ave. Chone km 14, Plaza Cívica-Edificio Escuela de Bellas Artes	Presencial	No	NO APLICA	No aplica	393	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.
15	Cursos de Emprendimientos	Cursos de Bellas: Automaquillaje, Manicure y Pedicure	A través de las paginas web del Municipio se publican los cursos y las matrículas se realizan de manera presencial	1.- No. de edad de identidad. 2.- Nombres y apellidos. 3.- Dirección. 4.- Número de teléfono del participante. 5.- datos del representante en caso de ser menor de edad	14:00 a 17:00 de lunes a viernes	Gratuito	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. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	NO APLICA	No aplica	42	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.
16	Unidad Municipal de Deporte y Recreación, con las disciplinas de Fútbol, Basquetbol y Boleo	Preparación física, técnica, táctica y valores de los estudiantes	Deben acercarse al lugar donde de va a impartir las disciplinas deportivas y de recreación, para la inscripción	Lo primordial que le guste la disciplina de futbol, basquetbol y boleo, certificado médico que indique que goza de buena salud y carpeta con documentos personales.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Cursos permanentes y vacacionales de febrero- marzo	ciudadanía en general (de 5 a 18 años)	Dirección de Desarrollo Social-Educación y Deporte	Ave. Chone 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.
17	Educación Básica Superior de Vía a Decano y Bachillerato de Primer a Tercero, con carreras técnicas de Informática y Contabilidad.	1.- Separación de cupo. 2.- Matrícula 3.- Capacitación de personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Municipal 4 de Diciembre, por parte del Distrito de Educación (13005) 4.- Inauguración del año lectivo e inicio del periodo del año lectivo. 5.- Refuerzos Académicos. 6.- Evaluación diagnóstica. 7.- Evaluación sumativa 8.- Juntas de curso quimestrales. 9.- Inicio de clases del segundo trimestre. 10.- Proceso del cuadro de requerio para abanderados y escuelas 11.- Juramento de la Bandera. 12.- Proceso de seguimiento pedagógicos. 13.- Exámenes remediales. 14.- Programas de participación estudiantil (brigadas) 15.- Formación de centros de trabajo (comunas). 16.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación 13005 El Carmen. 17.- Entrega de expedientes académicos a los bachilleres. 18.- Graduaciones 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 cupo acercándose a la oficina de Secretaría de la Institución Educativa para acceder a la matrícula del estudiante.	- Un cupo - Certificado de promoción del año anterior - Expediente académico - Documentos personales (copia de identidad) - Documentos del representante legal (copia de cedula, papel de votación y números de teléfono)	07:15 a 15:00	Gratuito	Las necesidades de los estudiantes son cubiertas en un lapso de 3 días.	Ciudadanía en general	Edificio de la institución de la Unidad Educativa Municipal "4 de Diciembre"	Parroquia 4 de Diciembre, calle Loyola Zambrano, Barro Gran Chaparral	Atención en la oficina de la institución en Secretaría	No	NO APLICA	No aplica	252	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.
18	Ayudas Humanitarias	Entrega de Cofres Mortuorios a personas de escasos recursos económicos	Mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADmeC	Solicitud, copia de cedula de identidad del fallecido y del solicitante, partida de defunción.	Una vez autorizado por el Sr. Alcalde y cumple con los requisitos, se procede inmediatamente a la entrega del cofre mortuario y se firma la respectiva acta.	Gratuito	2 horas	Personas de escasos recursos económicos del cantón El Carmen	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	NO APLICA	No aplica	9	31	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.
19	Ayudas Técnicas para Compensar Discapacitados	Entrega de Sillas de Ruedas, Caminadores, Bases, Muebles, Colchones anticancer y Lentes de Lectura a personas vulnerables, con discapacidad y adultos mayores.	1.- Trámite presencial, mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADmeC. 2.- trámite en línea, acceder al sitio <a href="https://www.gob.ec/gad-carmen">https://www.gob.ec/gad-carmen</a> y buscar la opción Ayudas Técnicas	Solicitud dirigida al señor Alcalde del GADMEC. Copia de Cedula de Identidad del beneficiario y del solicitante, carnet de discapacidad, certificado medico 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 llena la respectiva ficha social. 5.- Se realiza Acta de Entrega. Recepción y se procede a la entrega.	Gratuito	De 8 A 15 Días	Personas vulnerables del cantón El Carmen	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial y trámite en línea	Si	NO APLICA	<a href="https://www.gob.ec/gad-carmen">https://www.gob.ec/gad-carmen</a>	311	1933	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.

20	Capacitaciones de Prevención y Conciliación, y Eventos varios	Capacitar a la comunidad carmenesa a través de conferencias de salud preventiva y conciliación y realizar eventos varios	Se realizan visitas a territorio según la planificación de las brigadas médicas y se invita a la ciudadanía a las conferencias y eventos	Presentar la cedula de ciudadanía	1.- Se realiza un planificaci3n de las conferencias. 2.- Una vez aprobada la planificación por la Direcci3n de Desarrollo Social, se entrega a trav3s de memor3ndum a los funcionarios responsables de cada tema. 3.- Se realizan los respectivos afiches informativos para las capacitaciones. 4.- Se dan las conferencias en los lugares de atenci3n m3dicas como: Cl3nica M3vil, Brigadas y Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n y lugares estrat3gicos de acuerdo al tema de la conferencia.	Los d3as de acuerdo a la planificación de las conferencias de 10:00 a 10:30	Gratis	Las conferencias tienen una duraci3n de 30 a 40 minutos	Ciudadan3a en general	Direcci3n de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Presencial	No	NO APLICA	No aplica	2138	2909	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
21	Atenci3n en Medicina General	Atenci3n M3dica -Medicina General en: Visitas domiciliarias, Brigadas m3dicas, Cl3nica M3vil y Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n.	1.- Se realiza una planificaci3n semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.-asistencia del beneficiario	Presentar la cedula de identidad	1.- Entrega de turnos en orden de llegada. 2.-Registro de datos del paciente. 3.-Toma de signos vitales. 4.- Atenci3n, diagnosticos y tratamiento. 5.- Entrega de medicina	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 20 minutos	Ciudadan3a en general	Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n, Brigadas y Visitas M3dicas. Cl3nica M3vil y Campa3as M3dicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial-campa3as, brigadas m3dicas y visitas domiciliarias	No	NO APLICA	No aplica	851	4.430	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
22	Atenci3n en Nutrici3n y Diet3tica	Brinda asesor3a nutricional personalizada para fomentar buenos h3bitos 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 planificaci3n semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.-el usuario se acerca a la unidad m3dica, en el 3rea de atenci3n al p3blico y se genera un turno para ser atendido por la nutricionista.	Presentar la cedula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados. 2.-registro de datos del paciente. 3.- medici3n de peso y talla. 4.- atenci3n y tratamiento.	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 20 minutos	Ciudadan3a en general	Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n; Brigadas y Visitas M3dicas. Cl3nica M3vil y Campa3as M3dicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial-campa3as, brigadas m3dicas y visitas domiciliarias	No	NO APLICA	No aplica	95	1336	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
23	Atenci3n en Psicología	Brinda atenci3n psicol3gica, con la intenci3n de asistir a la persona y ayudarla a comprender sus problemas, reducirlos, superarlos y/o mejorar las capacidades individuales o las relaciones con el entorno.	1.- Se realiza una planificaci3n semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.-el usuario se acerca a la unidad m3dica, en el 3rea de atenci3n al p3blico y se genera un turno para ser atendido por la psic3loga.	Presentar la cedula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados y agendados 2.-registro de datos del paciente. 3.- Atenci3n Psicol3gica	8:00 a 17:00	Gratis	De 30 minutos a una hora	Ciudadan3a en general	Centro M3dico Municipal, Cl3nica M3vil y Visitas Domiciliarias	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial	No	NO APLICA	No aplica	199		Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
24	Atenci3n en Odontología	Brinda atenci3n m3dica odontol3gica en tratamientos preventivos y restaurativos, extracciones, fluorizaciones, tratamiento restaurativo profil3ctico dental	1.- Se realiza una planificaci3n semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.-el usuario se acerca a la unidad m3dica, en el 3rea de atenci3n al p3blico y se genera un turno para ser atendido por las odont3logas.	Presentar la cedula 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.- atenci3n odontol3gica.	8:00 a 17:00	Gratis	De 30 a 40 minutos	Ciudadan3a en general	Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n, Cl3nica M3vil y Campa3as M3dicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial-campa3as m3dicas	No	NO APLICA	No aplica	1218		Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
25	Atenci3n en Terapia de Lenguaje, Terapia F3sica y Estimulaci3n Psicomotriz	Brinda atenci3n de Terapia de Lenguaje, Rehabilitaci3n y Estimulaci3n Psicomotriz a los ni3os del cant3n El Carmen que lo requieren	Solicitar una cita para tener una entrevista con los padres y observaci3n del paciente	1.-Copia de cedula de identidad del paciente y del representante. 2.-Certificado m3dico. 3.- 2 fotos tamaño carnet. 4.-Un croquis domiciliario y planilla de luz. 5.- 1 carpeta de cart3n color verde.	1.- Evaluaci3n del paciente. 2.-elaboraci3n de informe t3cnico. 3.-planificaci3n espec3fica de intervenci3n y elaboraci3n de planes de tratamiento terap3uticos personalizados. 4.- Reevaluaci3n Fisioterap3utica. 5.-se procede a la rehabilitaci3n de lenguaje y de la comunicaci3n.	8:00 a 17:00	Gratis	De acuerdo al diagnostico del paciente los resultados se generan de manera positiva en 1 a 3 meses	Para ni3os, adolescentes, adultos y adultos mayores y personas con discapacidad	Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n y visitas domiciliarias a pacientes que no pueden movilizarse y de escasos recursos econ3micos	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial	No	NO APLICA	No aplica	682	3658	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
26	Atenci3n en Obstetricia y rastros ecograficos	Atenci3n M3dica - Obstetricia en: Visitas domiciliarias, Brigadas m3dicas, Cl3nica M3vil y Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n.	1.- Se realiza una planificaci3n semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.-asistencia del beneficiario	Presentar la cedula 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 les realiza el rastreo ecografico y se les lleva el informe de resultados al embargado y planificaci3n familiar. 5.- Atenci3n en general, diagnostico y tratamiento. 6.- entrega de medicina	8:00 a 17:00	Gratis	De 15 a 30 minutos	Ciudadan3a en general	Centro de Ciudadado y Rehabilitaci3n, Brigadas y Visitas M3dicas. Cl3nica M3vil y Campa3as M3dicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Atenci3n presencial-campa3as, brigadas m3dicas y visitas domiciliarias	No	NO APLICA	No aplica	239	1.619	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
27	Campa3a M3dica de Desparasitaci3n	Atenci3n en campaa m3dica antiparasitaria - entrega de medicamentos	Se realizan visitas a territorio y se entregan tickets	Presentar la cedula de ciudadanía	El usuario llega con su ticket, al lugar destinado para la campaa M3dica de desparasitaci3n y en orden de llegada se realiza el registro de los datos del paciente, la atenci3n m3dica y se les entrega la medicina de desparasitaci3n correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratis	La entrega de desparasitaci3n cinco minutos por persona	Ciudadan3a en general (a partir de los 2 años de edad)	Direcci3n de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la V3a Cajones	Presencial-Campa3as M3dicas	No	NO APLICA	No aplica	153	2871	Informaci3n no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medici3n de satisfacci3n, sobre los servicios que brinda a la ciudadan3a.
28	Certificaci3n ambiental previo a la obtenci3n de patente	Inspecci3n t3cnica ambiental de verificaci3n para el funcionamiento de locales comerciales, emprendimientos, industrias, etc.	1. Presentarse en la ventanilla de Rentas del Gad Municipal para realizar solicitud de permisi3n de funcionamiento. 2. los documentos son remitidos al departamento de Gest3n Ambiental. 3. Estar pendiente de la visita de los inspectores para proceder al an3lisis t3cnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. Solicitar el formulario ambiental (timbre) para inspecci3n t3cnica en el departamento de Rentas. 2. Llevar dos copias de cedula de identidad adjunta al formulario. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.- La secretar3a de IVA recibe el formulario de la solicitud con los documentos habilitantes y registra el ticket con toda la informaci3n detallada en el F3brero JIRA en estado POR ASIGNAR y entrega en bandeja de Directores de GA. 2. El Director de GA asigna a los inspectores de acuerdo a la experiencia, zona de inspecci3n, si es renovaci3n o no y naturaleza del negocio a inspeccionar. Finalmente registra en el sistema JIRA en estado POR INSPECCIONAR. 3.- el t3cnico en base a la gu3a realiza la inspecci3n y emite la ficha resultado de la inspecci3n, indicando si el local cumple o no con las normas ambientales, entrega a la secretar3a de GA los documentos adjunto la ficha de inspecci3n y la secretar3a actualiza el estado del ticket a POR ELABORAR CERTIFICADO. 4.- Si el resultado de la inspecci3n es favorable para el contribuyente la secretar3a de GA emite el certificado ambiental, caso contrario emite un informe de inspecci3n con las recomendaciones a ser cumplidas por el contribuyente, entrega para firma del 1.- La secretar3a elabora el Informe del Incendio de Acuerdo al parte que remite por el Cuartelero 12.- La secretar3a entrega el o los informes para que el jefe lo legalice. 13.- El jefe de Bomberos remite el informe del incendio a los inspectores.	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 d3as	Ciudadan3a en general	Direcci3n de gesti3n ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	Oficina	NO	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	378	10	NO APLICA
29	Recoleccion, transporte, almacenamiento y disposici3n final de los desechos s3lidos domiciliarios	Recoleccion de los desechos s3lidos domiciliarios de manera permanente, programada y rutinaria	Los ciudadanos presentan un oficio a la maxima autoridad solicitando la extensi3n del servicio b3sico a barrios perif3ricos o zonas rurales donde la recolecci3n tiene defecto	servicio b3sico que se otorga a toda la ciudadan3a de manera programada	La inspecci3n para programaci3n se realiza en el momento de la recolecci3n de los desechos en consideraci3n a la disponibilidad del personal de recolecci3n y de los veh3culos recolectores disponibles; 1.- cada chofer de recolector mantiene una ruta de recolecci3n de basura asignada diariamente, así como a dos ayudantes los cuales se encarga de recoger la basura y colocarla en el veh3culo recolector; 2.-los veh3culos recolectores conjuntamente con el personal asignado inician sus labores a las 7:30 h, los cuales salen a cumplir con el recorrido asignado; 3.-cada vez que el f3brero recolector se llena, se trasladan al lugar conocido como el relleno sanitario en donde se realiza la disposici3n final toda la basura recolectada hasta ese momento; 4.- se continua con el recorrido de recolecci3n en el sitio donde se suspendi3 la recolecci3n.	07:00 a 20:00	Pago de tasa a traves de planilla electronica	1 dia	Ciudadan3a en general	Direcci3n de gesti3n ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	Oficina	NO	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	65	5	NO APLICA
30	Barrido y limpieza de las calles, centros y comerciales de la ciudad	actividades de barrio o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacios p3blicos	Servicio que se realiza por programaci3n diaria en la Direcci3n de Gest3n Ambiental en la zona centros de la ciudad y comercial de la ciudad	servicio que se otorga a la ciudadan3a de la zona centros y comercial de la ciudad.	La cuadrilla de la Direcci3n de G. A encargada del barrio de calles en su respectivo horario de labores: 1.- el jefe de cuadrilla distribuye al personal que va a intervenir en el barrio de calles; 2. el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, tacho de basura. ) y sale al barrio de calles del sector asignado; 3.- se realiza el barrido de las minucias; 4.- se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector este disponible y sean transportados al sitio de disposici3n final (relleno sanitario); 5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadan3a en general	Direcci3n de gesti3n ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 011	Oficina	NO	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	25	5	NO APLICA
31	Control para la contaminaci3n de recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadoras de gases, locales generadores de ruido, actividades con separaci3n de aguas residuales, control de desechos peligrosos (acetos, grasas, combustibles)	Por programaci3n de actividades de la DGA o por disposici3n del Alcalde	servicio que se otorga a la ciudadan3a de manera programada	Tr.- el sistema de DGA realiza un monitoreo para realizar control, seguimiento de contaminaci3n mediante programaci3n; 2. los T3cnicos de la DGA realizan la inspecci3n in situ para la identificaci3n del nivel de afectaci3n; 3. Se realiza la notificaci3n por primera vez con un plazo determinado al afectado para que se controle la defecsi3n o contaminaci3n existente; 4. Una vez notificado se realiza la notificaci3n los t3cnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendaciones, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menor al anterior. Se continua con el control y seguimiento si por tercera vez se notifica ; 5.- si por tercera ocasi3n no cumple se emite un informe a comisi3n municipal para que emitan las sanciones correspondientes al	08:00 a 17:00	Gratis	2 d3as	Todo el territorio local	Direcci3n de gesti3n ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 012	Oficina	NO	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	30	7	NO APLICA

32	Limpieza y desmalezado de calles sucias	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 división de G. A encargado del desmalezado y limpieza en su respectivo horario de labores: 1. en base a las necesidades del desmalezado se realiza la designación de lugares a intervenir; 2. el personal de cuadrilla inicia sus labores retirando el instrumental de trabajo (enoches, carretilla, machete...); y sale realizar los trabajos de limpieza y desmalezado; 3. se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera minuciosa. 4. con ayuda de maquinaria se retira los residuos o escombro; 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 Parque Central. 2660 - 120 2660 - 013	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	35	5	NO APLICA
33	Operación del relleno sanitario	se recopila los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de celdas diarias en el relleno sanitario	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	1.- se inicia con la obra con el personal programado diario de recolección de desechos en El Cantón; 2. Una vez el recolector cumple con su ruta lleva los desechos recolectados hacia su disposición final relleno sanitario; 3. En el relleno sanitario se realiza el control de ingreso de los vehículos; 4. El vehículo descarga los desechos en la celda del relleno sanitario; 5. Una vez descargados los desechos la maquinaria del relleno sanitario inicia su operación mediante la conformación de celdas diarias (compactación de residuos, recubrimiento de desechos); 6. el vehículo recolector regresa a continuar con la ruta de recolección de desechos.	08:00 a 17:00	Gratis	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 014	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	15	5	NO APLICA
34	Operación del Vivero y distribución de plantas	Se realiza la siembra de especies nativas ornamentales, maderables, frutales en el vivero municipal tales como: caoba, Chiparos, guayacan, guanos, ciricos, palmas, bofeños, samang, roble, entre otras.	Se realiza por programación diaria de la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	1. Mediante programación diaria el personal encargado del vivero realiza el inicio de actividades de operación del vivero; 2. Se prepara el sustrato de terreno con abono; 3. se realiza el llenado de fundas con el sustrato preparado; 4. se realiza la siembra de las semillas que estén disponibles; 5. una vez sembrada se realiza el riego y mantenimiento diario de las plantas hasta que nazcan y adquieran una altura de 20cm; 6. Seán distribuidas dependiendo de la solicitud ciudadana u organizaciones agrícolas	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 - 015	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	225	10	NO APLICA
35	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMAL	sacrificio de animales por antemurdo previo a valoración veterinaria.	1.- el introductor realiza la solicitud de faenamiento en la ventanilla de la Municipalidad; 2 realiza el pago de la tasa por faenamiento; 3 se queda a la espera del despacho	1. solicitud de faenamiento adjuntando guía de navegación, acre certificado por agricultural, identificación del introductor (marcación del animal menor y mayor); 2.- pago de tasa en ticket en las ventanillas de recaudación en el municipio; 3. introducción de los animales al camal para la inspección veterinaria y su faenamiento	1.- se recibe la solicitud de faenamiento una vez este cancelada la tasa con los requisitos habilitantes; 2.- se acepta el ganado en los corrales del CFM; 3. los Médicos Veterinarios realizan el examen anti mortem; 4. se procede a mantener en reposo el ganado durante un lapso de tiempo; 5. el ganado ingresa al área de faenamiento; 6. se realiza examen post mortem; 7. pesaje; 8. aseo; 9. sellado y codificado 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		1 día	Todo el territorio local	Centro de Faenamiento Municipal	calle diosa humilla y río de janeiro teléfono: 095883071	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	350	30	NO APLICA
36	GENERACION DE BOCASHI	procesamiento y distribución de abono orgánico que se elabora a partir de los desechos del corral del Centro de Faenamiento con el fin de fomentar la agricultura orgánica	1. solicitud por escrito dirigida al alcalde solicitando el abono cuando la cantidad y el fin	solicitud a alcaldía	1. El ciudadano requiere de bocashi, solicita por escrito al alcalde indicando la cantidad y uso; 2.- previa autorización del alcalde la DGA realiza la programación para la entrega de bocashi a los agricultores del cantón el carmen; 3.- se procede a realizar la entrega de bocashi a los agricultores que han solicitado; mediante inspección técnica se desmonta; 4.- al final de la jornada diaria se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	10	NO APLICA
37	MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS	Manejo integral de desechos generados por las diferentes actividades relacionadas a la construcción, poda, y limpieza	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	1. El Director de la DGA realiza programación de recolección de escombros; 2. El personal de cuadrilla realiza la recolección de escombros en el lugar asignado en una volqueta o vehículo recolector; 3. una vez recolectado los escombros son llevados al relleno sanitario del cantón para su disposición final; 4. el relleno sanitario se realiza el control de ingreso de residuos; 5. Una vez en el relleno sanitario se realiza la descarga de los escombros en la celda de disposición final asignada; 6. el vehículo se retira para continuar con la recolección	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA
38	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	recolección, tratamiento y disposición final de desechos hospitalarios.	el representante del centro médico o hospital, se pone en contacto con una empresa gestora que se encargará de la recolección, transporte y disposición final de los residuos hospitalarios	El solicitante con los documentos habilitantes solicita los servicios de la empresa gestora. Para firmar contrato	1. El solicitante se pone en contacto con la empresa gestora para adquirir sus servicios; 2. La empresa gestora solicita los documentos requeridos para realizar el contrato; 4. Una vez realizado el contrato la empresa gestora realiza de forma programada el manejo integral de los residuos hospitalarios.	08:00 a 17:00	4 USD el costo del formulario	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 2660 - 016	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA
39	Recuperar y ornamentar áreas verdes de avenidas y patios, parques juveniles de la ciudad	mantenimiento periódico de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental y por disposición del alcalde	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. se realiza programación de mantenimiento según la necesidad; 2.- el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos en el sector asignado; 3. al inicio de cada jornada, el personal de cuadrilla acude al sitio de almacenamiento de herramientas y selecciona el tipo de herramienta según el trabajo a realizar; 4.- el personal de cuadrilla itinerante se moviliza para 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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	12	3	NO APLICA
40	Reforestación	Plantación masiva de arboles en áreas donde han sido intervenidas de manera indiscriminada	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. se realiza la programación de reforestación de áreas; 2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación; 3. el personal voluntario y cuadrilla de la DGA realiza la siembra de los arboles; 4. una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado.	08:00 a 17:00	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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	10	3	NO APLICA
14	Regular los proyectos para explotación de materiales áridos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para conexiones mineras.	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para conexiones mineras.	1.- se emite un oficio de solicitud de extracción de material dirigido a la máxima autoridad; 2 una vez aprobada se deriva a la DGA para realizar la inspección técnica.	oficio de solicitud de extracción dirigido a alcaldía.	1.- se realiza programación de mantenimiento según la necesidad; 2.- el director de GA delega a los técnicos para realizar la inspección técnica y determinar si es viable la explotación de material; 3 si es viable se emite un informe técnico; 4. el solicitante presenta todos los requisitos habilitantes del servicio (plan de manejo ambiental, certificado de propiedad del predio, certificado de suelos etc); 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución	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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA
42	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	regularizar, controlar la ejecución de obras de urbanización (áreas verdes)	1. el contratista se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción 2. el contratista compra una especie validada 3. se acerca a la DGA a solicitar la inspección técnica de la construcción 4. estar pendiente de la visita de los inspectores que realizan la valoración ambiental y recomendaciones	1. llenar el formulario técnico del proyecto con los documentos habilitantes (planos, copia de cedula)	1.- el contratista se acerca a las oficinas de planificación a solicitar el permiso de construcción con los documentos habilitantes; 2. El departamento de planificación deriva la documentación a la DGA para realizar la inspección ambiental correspondiente; 3. La DGA respecta el formulario con los documentos habilitantes; 4. el director delega a los técnicos a realizar la inspección in situ para realizar la valoración técnica ambiental; 5. una vez dada las recomendaciones y la verificación ambiental se emite la guía de buenas practicas	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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA
43	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	mantenimiento y control de las áreas verdes, parques y jardines del cantón	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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	15	3	NO APLICA
44	Desarrollo de arborización con comunidad y unidades educativas	entrega de arboles a las comunidades para fomentar la reforestación	el servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a la ciudadanía. También por solicitud a la máxima autoridad mediante un oficio	1.- se realiza programación de visita a comunidades; 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de arboles para reforestar a la comunidad.	08:00 a 17:00	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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA
45	Evaluación de impacto ambiental	control de contaminación de industrias generadora de gases, locales generadores de ruido, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (ácidos, grasas, combustibles)	servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	Servicio que se brinda a la ciudadanía como ente regulador del Cantón	1. El director delega a los técnicos para realizar la evaluación del impacto; 2. los técnicos realizan in situ la evaluación del impacto para regular, controlar, mitigar el impacto; 3.- se realiza notificación al responsable de la actividad que esta causando el impacto, dando un plazo de cumplimiento dependiendo del uso; 4. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior; 5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior; 6. al no cumplir con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comisaría 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	<a href="#">NO APLICA.</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	NO APLICA

46	Promoción de actividades de conservación forestal y protección de cuencas hídricas	Recuperación de flora nativas en las riberas de los ríos, esteros a través de campañas de concientización ambiental y actividades de reforestación	El servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía	1. La DGA realiza programación para realizar la recuperación de áreas intervenidas de manera indiscriminada. 2. Una vez ejecutadas las actividades se informa y reporta.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 024	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	NO APLICA
47	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 El Gestión Ambiental del GADMEC. 2. describir el tipo de actividad que le esta afectando, la descripción del impacto y la dirección en donde se encuentra localizado.	1. Llenar el formulario de denuncias ambientales 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 solicitud del ciudadano/a. 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 plazo de cumplimiento dependiendo del caso. 5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior. 6. al no cumplir con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comariera Municipal para que se emita las sanciones correspondientes.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 024	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	55	7	NO APLICA
48	Campañas de prevención de contaminación ambiental	Programas de capacitación de prevención medio ambiental en comunidades rurales y barrios del cantón	El servicio se brinda por programación propia de la Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a la ciudadanía mediante programación anual	1. la dirección de gestión ambiental realiza la programación para realizar capacitaciones ambientales. 2.- se delega los técnicos que van a intervenir. 3.- una vez ejecutadas las actividades se reporta e informa.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente al Parque Central. 2660 - 120 - 2660 - 025	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	0	NO APLICA
49	Colocación de asfalto	Material producido en la planta de asfalto del GAD El Carmen que beneficiara a la movilidad del cantón El Carmen	1 -Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado por la máxima autoridad como corresponde. 2- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad.	Disponibilidad de maquinaria, personal de cuadrilla municipal y la disposición de la máxima autoridad las actividades se realizan con el personal de cuadrilla municipal. 4. Monitoreo e informe final	1- Informe técnico de factibilidad 2- Disponibilidad de maquinaria 3- Coordinar con los técnicos del departamento para realizar los trabajos con el personal de cuadrilla municipal. 4. Monitoreo e informe final	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	Zonas urbanas s, ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (593)852660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	500	3.200	<a href="#">NO APLICA</a>
50	Reconformación de vía	Material petreo (sub base) para el mantenimiento y reconformación de vías en barrios y parroquias del cantón El Carmen para mejorar las condiciones de movilidad de los habitantes del cantón El Carmen	1 -Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado por la máxima autoridad como corresponde. 2- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad.	1- Solicitar por escrito dirigida al sr. alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2. Una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atención.	1- Oficio dirigido al alcalde 2- Este debe ser sumillado 3- Se traslada el tramite respectivo al departamento 4- Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:01	GRATUITO	5 DIAS	Zonas urbanas s, ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (593)852660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	500	3.500	<a href="#">NO APLICA</a>
51	Colocación de material	Material petreo (sub base) para el mantenimiento y reconformación de vías en barrios y parroquias del cantón El Carmen para mejorar las condiciones de movilidad de los habitantes del cantón El Carmen	1 -Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado por la máxima autoridad como corresponde. 2- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad.	1- Solicitar por escrito dirigida al sr. alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2. Una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atención.	1- Oficio dirigido al alcalde 2- Este debe ser sumillado 3- Se traslada el tramite respectivo al departamento 4- Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:02	GRATUITO	5 DIAS	Zonas urbanas s, ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (593)852660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	280	3.000	<a href="#">NO APLICA</a>
52	Regeneración urbana con personal de cuadrilla municipal	Construcción de aceras y bordillos en zona urbana del cantón El Carmen provincia de Manabí que embellecerá el ornato de la ciudad	1 -Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado por la máxima autoridad como corresponde. 2- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad.	1- Solicitar por escrito dirigida al sr. alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2. Una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atención.	1- Oficio dirigido al alcalde 2- Este debe ser sumillado 3- Se traslada el tramite respectivo al departamento 4- Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:03	GRATUITO	5 DIAS	Zonas urbanas s, ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (593)852660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	390	3.400	<a href="#">NO APLICA</a>
53	Regeneración urbana con personal de cuadrilla municipal	Construcción de aceras y bordillos en zona urbana del cantón El Carmen provincia de Manabí que embellecerá el ornato de la ciudad	1 -Para el servicio de consulta de oficios, debe de constar aquello en el departamento de OOPP y este debe de estar sumillado por la máxima autoridad como corresponde. 2- En casos de emergencia se atiende de manera inmediata, una vez disponga la máxima autoridad.	1- Solicitar por escrito dirigida al sr. alcalde mencionando el respectivo requerimiento. 2. Una vez sumillado el documento se procede a hacer la respectiva atención.	1- Oficio dirigido al alcalde 2- Este debe ser sumillado 3- Se traslada el tramite respectivo al departamento 4- Se realiza la atención del requerimiento según la debida autorización	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:04	GRATUITO	5 DIAS	Zonas urbanas s, ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	AV. CHONE Y CALLE LIBERTAD (593)852660-010 EXTENSION 119	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	300	2.300	<a href="#">NO APLICA</a>
54	Otención de línea de fábrica	Para ubicación de puntos de terreno	1-Compra de formularios en la Tesorería. 2-Entregar el formulario en el Depar. Planificación	1-Llenar el formulario 2-Copia de escritura 3-Certificado de no adeudar 4-Entregar el formulario a la dirección de planificación 5-Coordinar fecha de inspeccion	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2- se coordina con el comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3- se emite el informe respectivo de la línea de fábrica. 4- pago en ventanillas de recordacion por el servicio	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno, equivalente a \$1,00 por M2.	2 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010, correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	81	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
55	Aprobación de planos arquitectónicos	Para aprobar los planos de la construcción	Comparar en Tesorería un formulario de solicitudes varias	1-Formulario de línea de fábrica/regulación urbana 2- Hoja de estadística de construcciones INEC. 3- Tres copias de planos, instalaciones eléctricas y sanitarias para una sola planta y de dos plantas en adobe/materiales estructurales 4-Carpeta con nombres del propietario y del profesional y archivo magnetico en CD 5-Copia del título del profesional y la respectiva patente 6-Copia de escritura 7-Certificado de bonitos y pago a dicha entidad	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3- Emite el informe respectivo. 4- Pago en ventanillas de recordacion por el servicio	08:00 AM -17:00PM	De acuerdo al área de construcción, que equivale al 2X1,000 del costo de la obra mas los servicios técnicos y administrativos.	3 a 4 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Comaría de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010, correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	64	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
56	Permiso de construcción (Construcción nueva mayor a 40m2.)	Para poder construir vivienda	Planos arquitectonicos y estructurales	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Certificado de no adeudar al municipio 3-Formulario de línea de fábrica 4-Formulario de planos y catavos 5-Formulario de factibilidad y agua potable 6-Formulario de solicitud varias 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.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3- Se emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanillas de recordacion por el permiso. 5- Se concede el permiso de construcción.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de construcción, que equivale al 2X1,000 del costo de la obra mas los servicios técnicos y administrativos.	3 a 4 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Comaría de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010, correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	64	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
57	Permiso varios de trabajo	Para mejoramiento de vivienda	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Certificado de no adeudar al municipio 3-Formulario de línea de fábrica 4-Formulario de planos y catavos 5-Formulario de trabajos varios 6-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2-Coordina con el comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3- Se emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanillas de recordacion por el permiso. 5- Se emite el permiso de construcción.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de mejoramiento a realizarse dentro o fuera de la vivienda, que equivale al 2X1,000 del costo de la obra	2 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Comaría de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010, correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	31	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
58	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 comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3-Emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanillas de recordacion 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 comite de construcción día y hora para la inspeccion. 3-Emite el informe respectivo. 4- Posterior al pago en ventanillas de recordacion por el permiso. 5- Otorga el permiso de implantación de antena	08:00 am -17:00pm	Díaz salarios básicos unificados	5 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Comaría de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010, correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.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

59	Informe de regulacion urbana	Normas para poder edificar	Por medio de solicitud	1-Formulario de linea de fabrica 2-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 3-Certificado de no adeudar al municipio 4-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio municipal- departamento de Constancia de Construcción	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	23	111	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
60	Fracionamientos de lotes menores a 10,000M2. (1has) en areas urbanas semirurbanas	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 de coblas de todos 5-Planos y CD 3- Planos A-C 6-Formulario de fraccionamiento 7-Formulario de avaluos y catastros 8-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al area de terreno y ubicacion	2 dias	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	45	335	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
61	Particiones	Para poder reparir herencia	Por medio de solicitud	1-Copia de escritura 2-Certificado del registro de la propiedad 3-Certificado de no adeudar 4-Copia de coblas de todos 5-Planos y CD 3- Planos A-C 6-Formulario de fraccionamiento 7-Formulario de avaluos y catastros 8-Correo electronico y numero telefonico 9-Posicion efectiva de herederos Proyecto de minuta de ser el caso	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al area de terreno y ubicacion	2 dias	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	45	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
62	Adjudicaciones	Para poder legalizar tierra	Por medio de solicitud	1- Formulario de trabajos varios 2-Certificado del registro de no tener bienes 3- Formulario de linea de fabrica y de avaluos de no tener bien 4-Certificado de no adeudar 5-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al area de terreno y ubicacion	2 dias	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	34	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
63	Certificaciones de cabdas y linderos	Para poder conocer cabdas y linderos reales	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de no adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	19	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
64	Unificacion de cabdas y linderos	Para poder unificar cabdas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de no adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
65	Certificaciones de 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 trabajos varios 3-Certificado de no adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	68	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
66	Certificados de avaluos y catastros	Permite conocer el avaluo del bien sea urbano o rural, para transferencia de dominio,actualizaciones 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 trabajos varios 3-Certificado de no adeudar	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio municipal- departamento de avaluos y catastros	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	202	2.982	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
67	Registro de contrato de arrendamiento	Permite registrar el contrato de arrendamiento en el GAD Municipal	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Copia de coblas y papel de votacion de los contratantes 3-Original y 2 copias del contrato de arrendamiento notariado.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio municipal- departamento de avaluos y catastros	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
68	Reavaluos de predios	Permite reavaluar los predios que se consideran demasido altos o bajos sus avaluos actuales	Por medio de solicitud	1-Solicitud dirigida al Director Financiero 2- Copia de coblas del solicitante	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio municipal- departamento de avaluos y catastros	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	32	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
69	Certificaciones de riesgos	Obrga al usuario certificados e informes de riesgos, de construcciones industriales, zonas protegidas, adjudicaciones,demoliciones, medidores electricos,concentraciones masivas y otros, planes de contingencias.	Por medio de solicitud	1- Formulario de trabajos varios 2-Certificado del cuerpo de bomberos 3-Certificado de no adeudar 4-Correo electronico y numero telefonico 5-Copia de RUC 7-Patente municipal del año en curso de ser el caso 8-Contrato de arriendo de ser el caso.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 a 3 dias	Ciudadania en general	Edificio municipal- departamento de Riesgos	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	228	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
70	Rectificaciones de cabdas y linderos	Para rectificar cabdas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura o certificado del registro de la propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de no adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electronico y numero telefonico.	08:00 am -17:00pm	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	26	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
71	Memorandos realizados para tramites varios a diferentes departamentos	Para dar a conocer informes internos	Pedido mediante correo institucional, whatsapp,telefono o de manera personal	Pedido del Director de Planificacion	08:00 am -17:00pm	Gratis	al instante	Personal municipal	Edificio Municipal- Departamento de Planificacian Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-010,correo electronico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	210	1.026	Informacion no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de medicion de satisfaccion sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

72	Aprobación de planes de anteproyectos de urbanización	Permite la creación de nuevas urbanizaciones	1-Copia de escritura 2-Certificado de no adular 3-Formulario de solicitud varias 4-Formulario de línea de fábrica o regulación urbana 5-Una copia del plano topográfico en esc: 1:1000 conteniendo los siguientes datos: topografía actualizada del predio y sus alrededores en un radio de 300M, planimetría de anteproyecto contenido debidamente notario-polígono base-trazados de calle-lotes-espacios verdes-líneas del área a urbanizarse especificando soladantes, conexiones con vías existentes,localización de hitos de replanteo-cuadro de datos conteniendo: 1- area total de la urbanización,2- area total de lotes 3-numeros de lotes 4- area de calles incluidas aceras 5-espacios verdes (no se concideran franjas con el ancho menor a 15 m 9- cortes transversales 7- linderos consecuspecificación de lotes 8- notificación 9- uniformes preliminares de la empresa, agua potable- alcantarillado-eléctrica-telefonos -con firmas de los propietarios y profesionales responsables.	De acuerdo al área de terreno y ubicación, basado en los parámetros legales que exigen el pago por problemas de dichos proyectos	08:00 am -17:00pm	2 semanas	Ciudadanía en general	Edificio Municipal- Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Chone y Libertad, telefono 2660-0110,correo electronico: akaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	Información no disponible debido a que la Entidad no cuenta con un sistema de mediciones de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
73	Emisión de certificados de bienes, certificado de gravamen, certificado con historial, certificado Mercantil	Acción de certificar de acuerdo al requerimiento del contribuyente, y conforme a la información que consta en el SISTEMA REGISTRAL SRI y en los diferentes libros sobre un bien, predio o acto que se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad, para el patrocinario de él que estime conveniente.	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	Se debe llenar un formulario que se encuentra en el Balcon de servicios del Registro de la Propiedad, para lo cual debe scublar el bien (s) sobre el cual desea el certificado, y es de suma importancia que además detalla la fecha de inscripción o adjuen copia de la escritura del bien a certificar (opcional)	8:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	96 horas (4 días laborales)	Personas naturales, personas jurídicas, abogados, instituciones bancarias, entre otras	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	1159	6057	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.
74	Inscripción de propiedades	Acción de registrar una transferencia de propiedad, dominio o gravamen	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer los requisitos como a- certificado de no adular, b- pago de alcabalas c- certificado de avalúo, d- catavros, d- certificado del registro de la Propiedad, e- minutas y 3.- Una vez que se verifica que tiene todos los requisitos se emite el aneal correspondiente para que el usuario cancele 4.- El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio. 7.- Una vez que regrese con el pago se procede a ingresar con los ítemas documentó y asignar número de repertorio	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	120 horas ( 5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	286	2386	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.
75	Inscripción de hipotecas y gravámenes	Acción de registrar una hipoteca a favor de una entidad bancaria, de personas naturales, o jurídicas, etc	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.- Poser las escrituras o copias certificadas 2.- Llenar el formulario 3.- Entregar el formulario para comenzar a realizar el trámite correspondiente	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	120 horas ( 5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	42	115	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.
76	Inscripción de interdicciones	Acción de prohibición que se realiza por orden de un juez, banco o voluntario	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.- Copia de la providencia o auto 2.- Copia del certificado de gravamen 3.- Copia de la demanda de la demanda	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	120 horas ( 5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	41	315	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Inscripción de sentencia	Acción de registrar ordenes de un juez de organismos competentes del Gobierno	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.- Copia de las escrituras certificadas 2.- Resolución del Juez o Jueza encargado 3.- Copia de la providencia o auto 4.- Copia del certificado de Gravamen 5.- Copia de la demanda	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	120 horas ( 5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	28	186	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.
78	Inscripción de adjudicaciones	Acción de registrar Disposición expresa de organismo del Gobierno	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.- Presentar copia certificada de las escrituras 2.- Mostrar la Providencia de adjudicación 3. Presentar el comprobante de jurisdicción de un sector al nuevo que quiere cambiar	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	9	56	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.
79	Inscripción mercantil	Acción de registrar un contrato de compra-venta	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Balcon de Servicios con la información precisa solicitada en el mismo para recibir su petición 3.- Se acerca el usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la solicitud al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar al valor de su trámite al área de recaudación en el municipio 6.- El usuario regresa con la factura y se le dice que día que debe acercarse a retirar su trámite 7.- Se adjunta toda la documentación con su factura y se delega el trámite al funcionario responsable del mismo.	1.- Mostrar el acto o contrato 2.- Copia certificada de constatación de la compañía	08:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	120 horas ( 5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman">https://www.gob.ec/gest-carman</a>	<a href="https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual">https://siam.gadmec.gob.ec/0800/notar/pubicar/afixado/valorManual</a>	<a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificados-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-gravamen</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-no-bienes</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-ventas-distrito</a> , <a href="https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil">https://www.gob.ec/gest-carman/areas/ventas/certificado-mercantil</a>	14	78	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.



100	ÁREA DE PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Atención Psicológica a población en general.</li> <li>*Valoración y terapia psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores dentro de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>*Valoración y terapia psicológica a adultos mayores y personas con Discapacidad dentro de casos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>*Atención Psicológica a pacientes referidos de la Unidad Especializada de la Violencia Contra La Mujer del Núcleo Familiar del cantón El Carmen.</li> <li>*Atención Psicológica a pacientes Derivados por el área de Terapia de Lenguaje.</li> <li>*Derivaciones de pacientes al Área de Terapia de Lenguaje.</li> <li>*Valoración de funciones mentales y certificación a Adultos Mayores.</li> <li>*Taller de estimulación cognitiva para Adultos Mayores.</li> <li>*Intervenciones dentro de procesos solicitados por la FGE El Carmen.</li> <li>*Realización de Informes Psicológicos dentro de procesos de JCPD, CCPDD, FGE y Unidad de Violencia.</li> </ul>	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copias de los documentos de identidad</li> <li>*Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a)</li> <li>*Cruce del domicilio de denunciante o del denunciado (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	08800-17600	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3de julio frente a la U.E. Luis Aveiga Barberan, en el Centro de Ciudadanos Municipal, antiguo asilo de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	79	450	No Aplica
101	ÁREA TÉCNICA DE ADULTOS MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Unidad técnica de casos de vulneración de Derechos de Adultos mayores y personas con Discapacidad.</li> <li>*Seguimientos de casos de Vulneración de Derechos de Adultos mayores y personas con Discapacidad.</li> <li>*Gestión en derivación de casos de Adultos mayores y personas con Discapacidad.</li> <li>*Gestión para derivación de solicitud de sillas de ruedas al departamento de Desarrollo Social.</li> <li>*Trabajo articulado con el sector interinstitucional MSP, MINERAL, CMES, POLICIA NACIONAL, CNIL, FUNCION JUDICIAL, FGE, FUNDACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CENTROS GERONTOLÓGICOS.</li> </ul>	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copias de los documentos de identidad</li> <li>*Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a)</li> <li>*Cruce del domicilio de denunciante o del denunciado (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	08800-17600	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3de julio frente a la U.E. Luis Aveiga Barberan, en el Centro de Ciudadanos Municipal, antiguo asilo de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	16	97	No Aplica
102	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recepción de denuncias en caso de Vulneración de Derecho a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.</li> <li>*Seguimientos de casos en Vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.</li> <li>*Otra medida de Protección en casos de Violencia Intrafamiliar</li> </ul>	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copias de los documentos de identidad</li> <li>*Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a)</li> <li>*Cruce del domicilio de denunciante o del denunciado (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	08800-17600	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3de julio frente a la U.E. Luis Aveiga Barberan, en el Centro de Ciudadanos Municipal, antiguo asilo de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	41	490	No Aplica
103	REGISTRO DE USUARIOS DIARCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el sistema de atención 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 programas 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 atención y protección de casos de violencia intrafamiliar y maltrato psicológico, niñas, niños, 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:</li> <li>*Área de Psicología</li> <li>*Unidad Técnica de Adultos Mayores</li> <li>*Unidad Técnica de Discapacidad</li> <li>*Unidad Técnica de Movilidad Humana</li> <li>*Área De Denuncias de Vulneración De Derechos</li> <li>*Misión de Medidas de Protección</li> <li>*Orientación a la Sociedad Civil en Derechos</li> <li>*Obligación a la Sociedad LGBTI en Derechos</li> </ul>	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copias de los documentos de identidad</li> <li>*Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a)</li> <li>*Cruce del domicilio de denunciante o del denunciado (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	08800-17600	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3de julio frente a la U.E. Luis Aveiga Barberan, en el Centro de Ciudadanos Municipal, antiguo asilo de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	79	771	No Aplica
104	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 programas 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 a 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copias de los documentos de identidad</li> <li>*Contactos telefónicos del denunciante o del denunciado (a)</li> <li>*Cruce del domicilio de denunciante o del denunciado (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	08800-17600	Ninguno	Tiempo de 48 Horas	Ciudadanía en General	Municipio El Carmen	Av. 3de julio frente a la U.E. Luis Aveiga Barberan, en el Centro de Ciudadanos Municipal, antiguo asilo de ancianos.	Oficina de la JCPD	NO	No Aplica	No Aplica	215	2	No Aplica	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="https://www.abc.es/gad-carmen">https://www.abc.es/gad-carmen</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30-Jun-23							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL - MES DE JUNIO 2023							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCION FINANCIERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. ANA GIANELLA CEVALLOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:ana.cevalloz@gadmeq.gov.ec">ana.cevalloz@gadmeq.gov.ec</a>							
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 ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. Se recuerda a las entidades que las matrices d1, f1 y f2 están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2 que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d1 y f1 deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.