

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 y el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo \$	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el servicio por formulario de descargas	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	OBTENER SERVICIO DE AGUA	1.- Oficina de Rentas Emitir orden de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario para conexión de Agua. 2.- Copia Cédula. 3.- Copia Escritura Predio. 4.- Certificado NO ADEUDAR. 5.- Copia Cédula. 6.- Comprobante de Pago.	1.- La Dir. Agua recibe los documentos y elabora la Solicitud. 2.- Rentas ingresa al PAGO. 3.- Regresa a la Dir. Agua y se programa Conexión. 4.- Instalado el Servicio se informa a Finanzas del INGRESO Nuevo Usuario.	08:00 a 12:30h 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. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más 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 de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario para Reconexión de la Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- Copia Cédula. 3.- Certificado NO ADEUDAR. 4.- Última Planilla de Agua.	1.- La Dir. Agua elabora la Solicitud y programa la ejecución de los trabajos - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30h 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. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más 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 CARRITO SIFONERO	LIMPIEZA POZOS SEPTICOS CON EL SIFONERO	1.- Oficina de Rentas Emitir orden de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario para servicio sifonero. 2.- Copia Cédula. 3.- Copia Cédula.	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 12:30h y 13:30 a 17:00	\$15	3 días Laborables				CIUDADANÍA EN GENERAL.	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	1.500	GAD Municipal no cuenta con este servicio, ya que no posee un sistema de medición al usuario	
4	ACTUALIZACIÓN DE DATOS USUARIOS TRANSFERENCIA DEL PRECIO	CAMBIO DE NUEVO USUARIO DEL PRECIO	1.- Oficina de Rentas Emitir orden de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario para cambio de usuario de Agua. 2.- Copia Cédula. 3.- Copia Escritura Predio. 4.- Última Planilla de Agua. 5.- Copia Cédula. 6.- Comprobante de Pago.	1.- La Dir. Agua recibe documentación, 2.- elabora la Solicitud y se efectúa el Cambio mensualmente - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30h y 13:30 a 17:00	\$2	Mensual				CIUDADANÍA EN GENERAL.	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más 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	1.- Oficina de Rentas Emitir orden de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario de Factibilidad de Servicios de Agua. 2.- Copia Cédula. 3.- Copia Escritura Predio. 4.- Certificado NO ADEUDAR. 5.- N° Cédula. 6.- Informe Realización Urbana.	1.- La Dir. Agua recibe documentos y elabora la Solicitud. 2.- Director APAS Autoriza el NO ASESORAMIENTO - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30h y 13:30 a 17:00	\$2	2 días				CIUDADANÍA EN GENERAL.	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más del Edificio GAD Municipal	Oficina - D-APAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	823	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	1.- Oficina de Rentas Emitir orden de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario Facilidad de Alcantarillado Sanitario. 2.- Copia Cédula. 3.- Copia Escritura Predio. 4.- Certificado NO ADEUDAR. 5.- N° Cédula.	1.- La Dir. Agua recibe los documentos, se elabora la Solicitud y se autoriza el requerimiento - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30h y 13:30 a 17:00	\$2	2 días				CIUDADANÍA EN GENERAL.	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más 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 de Venta del Formulario para Servicio AGUA, Alcantarillado otros. 2.- En Recaudación pagar renta el Formulario.	1.- Formulario de solicitud para suspensión del servicio. 2.- Copia Cédula. 3. pago de última planilla de agua. 4.- N° Cédula.	1.- La Dir. Agua recibe los documentos, se elabora la Solicitud y se autoriza el requerimiento - NO SE COBRA POR ESTE SERVICIO	08:00 a 12:30h y 13:30 a 17:00	\$2	2 días				CIUDADANÍA EN GENERAL.	DIR. DE AGUA, PLANTA DE TRATAMIENTO	Lotz. Aura Luz, calle Libertad y Pasaje, PLANTA DE AGUA, más 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, Patent, Agua, CIEJ y otros	1.- Accerarse a las instalaciones del GAD Municipal área de Coactiva, consultar deudas pendientes y realizar convenios de pago.	1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Cheque en blanco 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 estado 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	Gratis	15 minutos				Ciudadanía en general	ÁREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el Gad Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	13	102	No Aplica	
9	CUOTAS DE CONVENIO	Pagos mensuales por Convenios de Pago.	1.- Accerarse 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	Gratis	5 minutos				Ciudadanía en general	ÁREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el Gad Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	55	353	No aplica	
10	GESTIÓN DE COBRO	Realizar notificaciones mediante Recordatorio de pagos y auto de pago y orden de cobro de cuenta vencida e incumplimiento de convenio de pago.	1.- Los Notificadores del área de coactiva procederán a realizar la notificación del Título de crédito y el Orden de cobro según correspondiente y enviar la razón, pasar el informe.	Título de crédito con deuda vencida. Boleta de notificación para recordatorio de orden de pago emitido del Sistema SIAM	1.- Imprentar título de crédito por duplicado y la orden de cobro o la orden de pago según corresponda. 2.- Revisar y firmar el título de crédito de la deuda vencida. 3.- Revisar y firmar la notificación de la orden de cobro/vencido de pago, en la que se concede un término de 08 días para que cancele el valor adeudado, realizar un convenio de pago o presente el reclamo, de ser el caso. 5.	08:00 A 17:00	Gratis	8 días				Los contribuyentes con deudas vencidas e incumplimiento de convenio	AREA DE COACTIVAS	Zona Urbana	Entrega en Dirección Domiciliaria	NO	No Aplica	No Aplica	69	241	No Aplica	
11	INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	Consultas de deudas pendiente de pago por los contribuyentes	1.- Accerarse a las instalaciones del GAD Municipal área de Coactiva	Cédula de Ciudadanía	Busqueda en el SIAM	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos				Ciudadanía en general	AREA DE COACTIVAS	V. CHONE Y CALLE LIBERTAD	Atención Presencial, en el Gad Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	450	4.250	No Aplica	
12	CANJE DE TITULOS DE CREDITO	Solicitud de canje de Títulos de Crédito	1.- Una vez cancelada la deuda pendiente de pago, ya sea pre coactiva o dentro de pago o coactivo el Contribuyente se acercará a la Oficina de Coactiva 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 Acto de Pago.	1.- El Contribuyente deja los documentos correspondiente en la oficina de Coactivas del GAD Municipal. 2.- Realizar memoranda al Director Financiero solicitando el canje de título de crédito. 3.- Recibir Resolución de la Dirección Financiera con la emisión del canje del título de crédito.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días				Los contribuyentes que han cancelado la totalidad de sus deudas vencidas	AREA DE COACTIVAS	Av. Chone y Calle Libertad	Atención Presencial, en el Gad Municipal	NO	No Aplica	No Aplica	21	136	No Aplica	
13	TRASLADOS MÉDICOS QUE REQUIEREN TRASLADADO DE URGENCIA EN UN CENTRO SALUD MAS MERCADO.	Al acudir a una emergencia se hace una evaluación del paciente, si es necesario trasladarlo hasta un centro de salud se lo realiza de acuerdo al cuadro clínico que presente el paciente se lo lleva hasta el caso de salud más cercano.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911, a los números de telefonos de emergencia o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico para ser atendido. Se presenta emergencia hacer el reporte 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 de turno despacha el personal humano y la unidad según la emergencia atendida. 3.- El personal de bomberos de turno se trasladan hasta el lugar de la emergencia. 4.- Se brinda los primeros auxilios. 5.- Si el caso amerita se traslada al paciente a un centro de salud más cercano. 6.- Levantamiento de información básica para elaborar informe. 7.- Retorno del personal y unidad bomberil al cuartel. 8.- Redacción de informe o parte de la emergencia atendida. 9.- Reporte del informe de emergencia atendida al ECU 911	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 Paraíso la 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María (Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Brumadora / Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraíso La 14: 0999498382 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Brumadora: 0960883373 Destacamento San Pedro de Suma: 0987504097	NO	NO APLICA	NO APLICA	130	538	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 accede al incendio con conatos, o incendio declarado con una unidad de rescate, una ambulancia y un vehículo motobomba dando una atención en el vehículo de rescate y ambulancia brindando para valoración y adecuación de la escena hasta el arribo del motobomba ya que por su volumen y capacidad de carga es un poco más lento, en la escena se 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, a los números de telefonos de emergencia o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico para ser atendido. Se presenta emergencia hacer el reporte 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 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 a combatir de manera inmediata usando las técnicas, herramientas y equipo de combate de incendio. 5.- Se verifica la existencia de accidentalidad, heridos y/o fallecidos y se actúa con cada uno según sea el caso. 6.- Se presentan los primeros auxilios a los damnificados, heridos, etc. y se traslada al centro de salud más que corresponda al caso lo amerita. 7.- Si hay personas fallecidas (no se espera que personal de la Policía Nacional (DINASED) como procedimiento 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 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 Paraíso la 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María (Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Brumadora / Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraíso La 14: 0999498382 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Brumadora: 0960883373 Destacamento San Pedro de Suma: 0987504097	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	10	NO APLICA

15	ACCIDENTE DE TRANSITO	Después de la alerta de emergencia se acude al accidente, después de la valoración de la escena se verifica el tipo de colisión o incidente de los hechos los primeros auxilios a las víctimas, luego de ser evaluadas se las trasladar hasta la casa de salud más cercana.	Mediante llamada de emergencia al ECU 911 y a los números telefónicos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico únicamente presentada emergencia hacer el reporte de emergencia vía teléfono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraíso La 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramaadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraíso La 14 Destacamento de Santa María / Destacamento La Bramaadora Destacamento San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraíso La 14: 0999498382 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Bramaadora: 0969888373 Destacamento San Pedro de Suma 098754097	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	44	183	NO APLICABLE		
16	ASISTENCIAS MÉDICAS RESCATE EN EMERGENCIAS DE INUNDACIÓN DESLAVES ESTRUCTURAS COLAPSADAS, VEHICULAR, Y OTRAS	Una vez alertado los incidentes que pudiesen manifestarse sean de origen antropico o creado por el hombre se acude hasta el lugar donde se están 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 telefónicos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico únicamente presentada emergencia hacer el reporte de emergencia vía teléfono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraíso La 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramaadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraíso La 14 Destacamento de Santa María / Destacamento La Bramaadora	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraíso La 14: 0999498382 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Bramaadora: 0969888373 Destacamento San Pedro de Suma 098754097	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	84	421	NO APLICABLE		
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 trasladado 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 telefónicos de las estaciones de bomberos o reportar personalmente la emergencia	No hay requisito específico únicamente presentada emergencia hacer el reporte de emergencia vía teléfono o personalmente	24 horas del día	NINGUNO	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraíso La 14 Estación de Bomberos de la Parroquia Santa María Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramaadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraíso La 14 Destacamento de Santa María / Destacamento La Bramaadora Destacamento San Pedro de Suma	Teléfono: 911 Cuartel General de Bomberos El Carmen: 2660011 Destacamento del Paraíso La 14: 0999498382 Destacamento de Santa María: 0981473526 Destacamento La Bramaadora: 0969888373 Destacamento San Pedro de Suma 098754097	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	17	NO APLICABLE		
18	CERTIFICACIÓN DE INSPECCION	El Bombero Inspector se traslada al local donde está ubicado el negocio, procede a verificar que el local que concuerda con extintor (es), señalización (es), lámparas de emergencias, salidas de emergencia, 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 esto requisitos se le emite el certificado favorable y no al ser el caso se le da las recomendaciones para volver a ser inspeccionado.	Se recepta la información del solicitante a través del departamento de Gestión Ambiental, adjuntando formulario de informe técnico ambiental para obtener, actividades proyectos con su respectiva certificación; I formulario de las recomendaciones para volver a ser inspeccionado, copia de cédula o Ruc-Inspector.	Copia de Ruc o Cédula, 2 timbres municipal que debe ingresar departamento de renta	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	48 HORAS	Ciudadanía en General	Cuartel General de Bomberos El Carmen / Estación de Bomberos de la Parroquia el Paraíso La 14 Estación de Bomberos de la Comuna Unión y Progreso La Bramaadora Estación de bomberos Parroquia San Pedro de Suma	Av. 3 de Julio y 24 de Julio / Destacamento del Paraíso La 14 Destacamento de Santa María / Destacamento La Bramaadora Destacamento San Pedro de Suma	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	153	1.268	NO APLICABLE		
19	APROBACION DE PLANOS	Una vez que el usuario entregue los juegos de planos revisado por el Comodoro de Construcción, el Jefe de Bomberos procede a verificar que los planos cumplan con la normativa que se establece en "Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios" en cuanto a calificaciones, después de la elaboración de memorandos para que el 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 planta baja del edificio municipal y solicita el servicio portando tres juegos de planos firmados sellados por el profesional y el usuario.	Juegos de planos estructural plano de escritura, copia de cédula.	De acuerdo al área de construcción en base a una tabla pre establecida	1 día	Ciudadanía en General	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 2660 010	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	57	NO APLICABLE		
20	CAPACITACIÓN	Una vez autorizada y socializada se brindan las capacitaciones al sector público y privados de acuerdo a las necesidades institucionales o barreras, las mismas que son Primeros Auxilios Uso y Manejo de Extintores, Evacuación y Rescate, de la misma manera después del análisis estructural o sectorial se brinda el conocimiento de cómo actuar en casos de emergencias.	Mediante solicitud	Solicitar al Sr. Alcalde Autorización para la Capacitación	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	NINGUNO	5 días laborales	Ciudadanía en General	EDIFICIO DEL GAD	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	58	NO APLICABLE	
21	CERTIFICACION DE NO ADHUIR AL CUERPO DE BOMBEROS	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 solicitar el servicio portando el Certificado de No adeudar al GAD Municipal de El Carmen	el usuario que requiere el servicio se acerca a la oficina central del cuerpo de bomberos y solicita Certificado de no adeudar al GAD. Oficina del cuerpo de bomberos elabora el certificado de no adeudar Original y Copia del Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón El Carmen	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$ 3.000 Certificado	de no Adjudar al	1 día	Ciudadanía en General	OFICINAS DE SERVICIOS VARIOS PLANTA DEL EDIFICIO DEL GAD MUNICIPAL EL CARMEN	AV. CHONE Y LIBERTAD	052 660 010	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	6	46	NO APLICABLE
22	Aseoría a ciudadanas/as	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre fomento productivo o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros cómo proceder en los diversos casos que les afecta. Temas de Capacitaciones, asistencia técnica agropecuaria y agroindustrial.	Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y si están de la directiva de la comunidad así como 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	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010 /2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no hay	No aplica	10	165	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
23	Coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados en actividades relacionadas al fomento productivo	Los ciudadanos/as o representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as o representantes acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso o propuesta ante una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad o parroquia son y si están 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	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 , correo electrónico, chat en línea pagina facebook, telefono institucional, whatsapp	no hay	No aplica	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

24	Ofrecer asistencia técnica y capacitación integral a los productores agropecuarios y emprendedores del campo, en el marco de la normativa nacional.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar información o asesoría en temas de producción agropecuaria y emprendimiento.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. El usuario solicita mediante escrito, la solicitud al Sr. Alcalde. 2. Autorizada la asistencia técnica, se procede a contactar con el usuario. 3. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 4. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	5	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Capacitación a ciudadanos/as sobre proyectos	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre el diseño de proyectos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas , entre otros cómo proceder en los diversos casos que les afecta. Diseño de perfiles de proyectos para presentar a instituciones, organizaciones no gubernamentales y sectoriales.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. Se entrega material de información necesaria para la elaboración del proyecto.	8:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	1	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.	Proposición información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAP y demás leyes.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Solicitud de aprobación de capacitación dirigida al Sr. Alcalde. 2. Previa autorización, se realiza la coordinación entre el solicitante y el recurso asignado. 3. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 4. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no hay	No aplica	1	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 naturales, restaurantes , hoteles y como llegar. Solicitud del catastro turístico Información solicitada principalmente por estudiantes, donde se solicita el catastro turístico de atractivos, servidores y demás información turística. Información sobre eventos y propuestas de eventos Información sobre eventos, fechas, festivales, cantonales, propuestas de eventos, entre otros. Otros relacionados a la actividad turística Asesoría sobre emprendimientos turísticos o información referente a la misma, permisos, inversiones, propuestas, entre otros cómo proceder en los diversos casos que les afecta. Información sobre registro en el Ministerio de Turismo Se brinda información sobre la clasificación turística y que beneficio obtiene, si cumple con los requisitos se le inscribe en el sistema SUTURD por una respectiva inspección.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público, si necesita información con documento de respaldo se solicita un oficio aprobado por Alcaldía para proceder a su entrega.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. En caso de solicitudes o presentación de propuestas, deben presentar un oficio a Alcaldía para su aprobación y respectiva aprobación.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. Se guía en la realización de los oficios destinados a Alcaldía para poder atender sus requerimientos.	09:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	20	193	"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 cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, conforme la normativa vigente.	Los ciudadanos/as o representante acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso a propuesta ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, de que comunidad parroquia son y si son parte de la directiva de la comunidad así como describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. En caso de que en ser per temas de eventos se coordinará su ejecución previa aprobación. 4. En el lapso de 2 días laborables una vez aprobado por Alcaldía se entrega la información solicitada.	09:00 a 17:00	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar que su lugar sea inspeccionado para ver si cumple las condiciones como atractivos o recursos turísticos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	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.
30	Servicio a turistas	Recibir, gestionar, sustanciar los procesos de denuncia efectuadas por parte de los distintos turistas, respecto a los servicios recibidos, y reportarla inmediatamente a la Autoridad Nacional de Turismo.	Los turistas acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Toda información recibida se procede a informar sus nombres y apellidos, procedencia y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	09:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	20	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.
31	Realizar y apoyar ferias, eventos	Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. Se realiza la organización logística requerida, en caso de aprobación de solicitudes de la misma entidad.	09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Capacitar en realización de actividades turísticas e instrumentos normativos	Realizar capacitaciones de acuerdo a las temáticas solicitadas por personas naturales, o jurídicas.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	2	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	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. Se organiza capacitaciones presenciales o virtuales, según la solicitud.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se solicitará el aprobado de Alcaldía para la realización de capacitaciones. 3. Se coordina con la persona, o grupo para la ejecución de las capacitaciones.	09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Capacitar en realización de cooperación internacional e instrumentos normativos	Proposición información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAP y demás leyes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirá el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ong	Oficinas del GAD Municipal de El Carmen (Dirección de Desarrollo Económico y Productivo) Modalidad Presencial	Av. Chone y Calle Libertad 2660 010/2660 861 ext. 110	Oficina , correo electrónico, chat en línea pagina facebook , telefono institucional, whatsapp	No	no aplica	No aplica	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Talleres de la Escuela de Bellas Artes	Talleres de: Teatro, Pintura, Danza y Música	A través de las paginas web del Municipio se publican los cursos y las matrículas se realizan de manera presencial	1.- No. cedula de identidad. 2.- nombres y apellidos. 3.- dirección. 4.- número de teléfono del participante. 5.- datos del representante en caso de ser menor de edad.	1.- Se realiza la planificación de las actividades. 2.- Se lleva una ficha con los datos personales del alumno y en caso de ser menor de edad datos del representante. 3.- Inauguración del curso. 4.- Desarrollo de las actividades. 5.- Clausura y entrega de certificado.	Gratuito	Duración de los cursos 1 - 3 - 6 meses.	Ciudadanía en general (de 5 años en adelante)	Escuela de Bellas Artes Municipio	Av. Chone km 34, Plaza Cívica- Edificio Escuela de Bellas Artes	Presencial	No	No aplica	No aplica	42	1023	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
36	Cursos de Emprendimientos	Cursos de Belleza: Automquillaje, 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. cedula 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	1.- Se realiza la planificación de las actividades. 2.- se socializan las causas en los barrios y comunidades. 3.- se realizan las inscripciones de manera presencial. 4.- inauguración del curso. 5.- desarrollo de las actividades. 6.- clausura y entrega de certificado.	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	Av. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cíjones	Presencial	No	No aplica	No aplica	75	262	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
37	Ciudad 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 se va a impartir las disciplinas deportivas y de recreación, para la inscripción con documentos personales	El principal que le gane la disciplina de Fútbol, basquetbol y bolen, certificado médico que indique que gana de buena salud y carpeta con documentos personales	1.- Cumplimiento de los requisitos. 2.- Formación de grupo por edades. 3.- calentamiento. 4.- ejercicio. 5.- competencia. 6. charra de valoración por el profesor	Gratuito	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Ciudadanía en general (de 5 a 18 años)	Dirección de Desarrollo Social- Educación Cultura y Deporte	Av. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cíjones	Presencial	No	No aplica	No aplica	11	737	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.	

38	Educación Básica Superior de Vía a Décimo Año y Bachillerato de Primero 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.- Referidos Académicos, 6.- Evaluación diagnóstica. 7.- Evaluación sumativa. 8.- Junta de cursos cuatrimestrales. 9.- Inicio de clases del segundo quimestre. 10.- Proceso del cuadro de honor (Lectores, abonos) y exámenes. 11.- Arriamiento de la bandera. 12.- Proceso de seguimiento pedagógico. 13.- Exámenes remediales. 14.- Programa de participación estudiantil (brigadas). 15.- Formación de centros de trabajo (pasantías). 16.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación. 17.- Entrega de expedientes académicos a los bachilleres. 18.- Graduaciones de los técnicos de bachillerato. 19.- Junta General, para realizar el respectivo informe de cada uno de los departamentos administrativos de la Institución	Separación de cupo acorde a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de la Institución Educativa para acceder a la matrícula del cupo.	-Un cupo -Certificado de promoción del año anterior -Expediente académico -Documentos personales (cédula de identidad) -Documento del representante legal (copia de cédula, papel de pago y número de teléfono)	1.- Separación de cupo, de manera presencial en la Institución Educativa en la oficina de Secretaría, se agenda cupo del nuevo año lectivo 2023-2024. 2.- Evaluación diagnóstica, se realiza dicha evaluación para indagar a los estudiantes sobre ciertos temas, ya que es un proceso sustancial para proceso de aprendizaje y su reevaluación. 3.- Junta de Cursos, se realizan con los Docentes y Tutores ya que son los encargados de analizar el rendimiento educativo, para proponer acciones que puedan aplicarse, de manera individual o colectiva, a Estudiantes y Docentes para mejorar sus desempeños. También se encarga de analizar los informes de los Docentes y Tutores. 4.- Proceso de seguimiento pedagógico. Es un proceso sistemático y personalizado dentro del sistema de enseñanza-aprendizaje cuyo objetivo es conocer la evaluación de cada estudiante para de esta manera adoptar medidas de refuerzo o de comprensión, para alcanzar los objetivos educativos. 5.- Validación de títulos por parte del Distrito de Educación. La secretaria elabora el Informe del Incendio de Acuerdo al parte que emite por el Cuartelero. 12.- La secretaria entrega el o los informes para que el jefe lo legalice. 13.- El jefe de Bomberos emite el informe del incendio a los representantes de las Instituciones mueras referente al tema de emergencia	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, Barrio Gran Chaparral	Atención en la oficina de la institución en Secretaría	No	No aplica	No aplica	251	300	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Ayudas Humanitarias	Entrega de Cofees Mortuorios a personas de escasos recursos económicos	Mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMec	Solicitud, copia de cédula de identidad del fallecido y del solicitante, partida de defunción.	Una vez autorizado por el Sr. Alcalde y cumplida con los requisitos, se procede inmediatamente a la entrega del cofre mortuario y se firma la respectiva acta.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Personas de escasos recursos económicos del cantón El Carmen	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	11	22	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Ayudas Técnicas para Compensar Discapacidades	Entrega de Sillas de Rodas, Caminadores, Bastones, Muletas, Cochecillos antiespina y Lentas 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 https://www.gub.ec/gub-carmen y buscar la opción Ayudas Técnicas	Solicitud dirigida al señor Alcalde del GADMec. Copia de Cédula de identidad del beneficiario y del solicitante, carnet de discapacidad, certificado médico y foto del beneficiario.	1.- Autorizado del Sr. Alcalde. 2.- Verificar cumplimiento de los requisitos. 3.- Se realiza la entrega social y médica. 4.- Se realiza la respectiva ficha social. 5.- Se realiza Acta de Entrega y Recepción y se procede a la entrega.	De lunes a viernes de 08:00 A 17:00	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	https://www.gub.ec/gub-carmen	402	1622	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Capacitaciones de Prevención y Conciliación	Capacitar a la comunidad carmenesa a través conferencias de salud preventiva y de conciliación	Se realizan visitas a territorio según la planificación de las brigadas médicas y se invita a la ciudadanía a las conferencias.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se realiza la planificación de las conferencias. 2.- Una vez aprobada la planificación por la Dirección de Desarrollo Social, se entrega a memoria y memorándum a los funcionarios responsables de cada tema. 3.- Se realizan las respectivas oficinas informativas para las capacitaciones. 4.- Se dan las conferencias en los lugares de atención médica como: Clínica Móvil, Brigadas y Centro de Ciudad y Rehabilitación y lugares estratégicos de acuerdo al tema de la conferencia.	Los días de acuerdo a la planificación de las conferencias de 10:00 a 10:30	Gratuito	Las conferencias tienen una duración de 30 a 40 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial	No	No aplica	No aplica	147	771	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Atención en Medicina General	Atención Médica -Medicina General en: Visitas domiciliarias, Brigadas Médicas, Clínica Móvil y Centro de Ciudad y Rehabilitación.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.- asistencia del beneficiario	Presentar la cédula de identidad	1.- Entrega de turnos en orden de llegada. 2.- Registro de datos del paciente. 3.- Toma de signos vitales. 4.- Atención, diagnóstico y tratamiento. 5.- Entrega de medicación	8:00 a 17:00	Gratuito	De 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudad y Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campañas Médicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial-campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	462	3,579	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	Atención en Nutrición y Dietética	Brinda asesoría nutricional personalizada para fomentar buenos hábitos en los pacientes y evaluar riesgos en su salud, así como prevenir y controlar enfermedades relacionadas con el sobrepeso y obesidad.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por la nutricionista.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- medición de peso y talla. 4.- atención y tratamiento.	8:00 a 17:00	Gratuito	De 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudad y Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campañas Médicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial-campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	95	1336	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Atención en Psicología	Brinda atención psicológica, con la intención de asistir a la personas y ayudarlas a comprender sus problemas, reducirlos, superarlos y/o a mejorar las capacidades individuales o las relaciones con el entorno.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por la psicóloga.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados y aprobados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- Atención Psicológica	8:00 a 17:00	Gratuito	De 30 minutos a una hora	Ciudadanía en general	Centro Médico Municipal, Clínica Móvil, Campañas Médicas y Visitas Domiciliarias	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial	No	No aplica	No aplica	2	199	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Atención en Odontología	Brinda atención médica odontológica en tratamientos preventivos y restaurativos, extracciones, fluorizaciones, tratamiento restaurativo profilaxis dentales	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.- el usuario se acerca a la unidad médica, en el área de atención al público y se genera un turno para ser atendido por las odontólogas.	Presentar la cédula de ciudadanía	1.- Se atiende en orden de acuerdo a los turnos entregados. 2.- registro de datos del paciente. 3.- toma de signos vitales. 4.- atención odontológica.	8:00 a 17:00	Gratuito	De 30 a 40 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudad y Rehabilitación, Clínica Móvil y Campañas Médicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial-campañas médicas	No	No aplica	No aplica	1218		Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	Atención en Terapia de Lenguaje, Terapia Física y Estimulación Psicomotriz	Brinda atención de Terapia de Lenguaje, Rehabilitación y Estimulación Psicomotriz de los niños del cantón El Carmen que lo requieren	Solicitar una cita para tener una entrevista con los padres y observación de los pacientes	1.- Copia de cédula de identidad del paciente y del representante. 2.- Certificado médico. 3.- 2 fotos tamaño carnet. 4.- En envase domiciliario y planilla de haz. 5.- carpeta de cartón color verde.	1.- Evaluación del paciente. 2.- elaboración de informe técnico. 3.- planificación específica de intervención y elaboración de planes de tratamiento terapéuticos personalizados. 4.- Reevaluación Fisioterapéutica. 5.- se procede a la rehabilitación de lenguaje y de la comunicación	8:00 a 17:00	Gratuito	De acuerdo al diagnóstico del paciente los resultados se generan de manera promedio en 1 a 3 meses	Para niños, adolescentes, adultos y adultos mayores y personas con discapacidad	Centro de Ciudad y Rehabilitación, Brigadas y Visitas domiciliarias a pacientes que no pueden movilizarse y de escasos recursos económicos	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial	No	No aplica	No aplica	407	2976	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	Atención en Obstetricia y partos ecográficos	Atención Médica - Obstetricia en: Visitas domiciliarias, Brigadas Médicas, Clínica Móvil y Centro de Ciudad y Rehabilitación.	1.- Se realiza una planificación semanal de los barrios y comunidades a visitar. 2.- se realiza una avanzada informativa. 3.- asistencia del beneficiario	Presentar la cédula de identidad	1.- Entrega de turnos en orden de llegada. 2.- Registro de datos de la paciente. 3.- Toma de signos vitales. 4.- A las pacientes embarazadas se les realiza el rastreo ecográfico y se les lleva el respectivo control del embarazo y planificación familiar. 5.- Atención en general, diagnóstico y tratamiento. 6.- entrega de medicina	8:00 a 17:00	Gratuito	De 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Ciudad y Rehabilitación, Brigadas y Visitas Médicas, Clínica Móvil y Campañas Médicas	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Atención presencial-campañas, brigadas médicas y visitas domiciliarias	No	No aplica	No aplica	161	1,380	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	Campaña Médica de Desparasitación	Atención en campaña médica antiparasitaria - entrega de medicamentos	Se realizan visitas a territorio y se entregan tickets	Presentar la cédula de ciudadanía	El usuario llega con su ticket, al lugar destinado para la campaña Médica de desparasitación y en orden de llegada se realiza el registro de los datos del paciente, la atención médica y se le entrega la medicina de desparasitación correspondiente.	8:00 a 17:00	Gratuito	La entrega de desparasitantes cinco minutos por persona	Ciudadanía en general (a parte de los 2 años de edad)	Dirección de Desarrollo Social	Ave. Chone km 33, antigua entrada a la Via Cajones	Presencial-Campañas Médicas	No	No aplica	No aplica	296	2718	Información no disponible, debido a que la entidad municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción, sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Certificación ambiental previo a la obtención de patente	Inspección técnica ambiental de verificaciones para el funcionamiento de locales comerciales, emprendimientos, industriales, etc.	1. Presentarse en la ventanilla de Rentas del GAD Municipal para realizar solicitud de permiso de funcionamiento. 2. los documentos son remitidos al Departamento de Gestión Ambiental. 3. Entregarse mediante la visita de los inspectores para proceder análisis técnico ambiental de la infraestructura y sus componentes.	1. Solicitar el formulario ambiental (enble) para la inspección técnica. 2. Llevar dos copias de cédula de identidad adjuntas al formulario. 3. Realizar el seguimiento a solicitud hasta la entrega de respuesta.	1. La secretaria de GA receipt el formulario de la solicitud con los documentos habilitantes y pagara el ticket con toda la información detallada en el Tablero JIRA en estado POR ASIGNAR y entrega en bandeja de Director de GA. 2. El Director de GA entrega a los inspectores de acuerdo a la experiencia, con el inspección, si es renovación o no y naturaleza del negocio a inspeccionar, finalmente registra en el tablero JIRA en estado POR INSPECCIONAR. 3.- el técnico, en base a la guía realiza la inspección y emite la ficha resultado de la inspección, indicando si el local cumple o no con las normas ambientales, entrega a la secretaria de GA los documentos adjunta la ficha de inspección y la secretaria actualiza el estado del ticket a POR ELABORAR CERTIFICADO. 4.- si el resultado de la inspección es favorable para el contribuyente la secretaria de GA emite el certificado ambiental, caso contrario emite un informe de Inspección con las recomendaciones a ser cumplidas por el contribuyente, entrega para firma del 1.- La secretaria elabora el Informe del Incendio de Acuerdo al parte que emite por el Cuartelero. 12.- La secretaria entrega el o los informes para que el jefe lo legalice. 13.- El jefe de Bomberos emite el informe del incendio a los representa.	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Edificio del Municipio, frente a Parque Central, 2660 - 120 - 2660 - 010	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	391	20	NO APLICABLE

50	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los desechos sólidos domiciliarios	recolección de los desechos sólidos domiciliarios de manera permanente, programada y rutinaria	los ciudadanos presentan un oficio a la máxima autoridad solicitando la extensión del servicio básico a barrios periféricos o zonas rurales donde la recolección tiene déficit	servicio básico que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	se establece una programación diaria pormenorizada respecto a los recorridos y actores de recolección de los desechos en consideración a la disponibilidad del personal de recolección y de los vehículos recolectores disponibles; 1.- cada chofer de recolector mantiene una ruta de recolección de basura asignada diariamente, así como a dos ayudantes los cuales se encargan de recoger la basura y colocarla en el vehículo recolector; 2.- los vehículos recolectores conjuntamente con el personal asignado inician labores a las 7:30h, los cuales salen a cumplir con el recorrido asignado; 3.- cada vez que el furgón recolector se llena, se trasladan al lugar conocido como el relleno sanitario en donde se realiza la disposición final toda la basura recolectada hasta ese momento; 4.- se continúa con el recorrido de recolección en el sitio donde se suspendió la recolección	07:00 a 20:00	Pago de tasa a través de planilla electrónica	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 010	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	110	315	NO APLICA
51	Barrido y limpieza de las calles, centros y comerciales de la ciudad	actividades de barrido o limpieza de las zonas comerciales donde se genera la mayor cantidad de desechos en espacios públicos	Servicio que se realiza por programación diaria en la Dirección de Gestión Ambiental de la zona céntrica y comercial de la ciudad	servicio que se otorga a la ciudadanía de la zona céntrica y comercial de la ciudad	La cuadrilla de la Dirección de G. A encargada del barrido de calles en su respectivo horario de labores: 1.- el jefe de cuadrilla distribuye al personal que va a intervenir en el barrido de calles; 2.- el personal de cuadrilla retira el instrumental de trabajo (escoba, pala, carretilla, balde de basura, y sale al barrido de calles del sector asignado; 3.- se ejecuta un barrido de calles minucioso; 4.- se almacena temporalmente los residuos hasta que el recolector esté disponible y son transportados al sitio de disposición final (relleno sanitario); 5.- una vez concluida la jornada, el personal se reporta y entrega los implementos asignados.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 011	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	10	NO APLICA
52	Control para la contaminación de recurso suelo, agua, aire.	control a industrias generadoras de gases, locales generadores de ruidos, actividades de depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (tóxicos, grasas, combustibles)	Por programación de actividades de la DGA o por disposición de Alcaldía	Servicio que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	1.- El director de la DGA delega a los técnicos para realizar control, seguimiento de contaminación mediante programación; 2.- Los Técnicos de la DGA realizan la inspección in situ para la identificación del impacto a afectación; 3.- Se realiza la notificación por primera vez con un plazo determinado al afectante para que se controle la afectación o contaminación existente; 4.- Una vez notificado se realizza la notificación los técnicos realizan el seguimiento para evidenciar que se cumple con las recomendaciones, sino cumple se notifica por segunda vez con un plazo menor al anterior. Se continúa con el control y seguimiento al por tercera vez se notifica, y si por tercera ocasión no cumple se emite un informe a la municipalidad para que emita las sanciones correspondientes al afectante.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 012	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	NO APLICA
53	Limpieza y desmalezado de calles y cunetas	actividades de limpieza en espacios públicos donde existe afectación por crecimiento de maleza.	Por programación de actividades de la DGA o por disposición de Alcaldía	Servicio que se otorga a toda la ciudadanía de manera programada	El Personal de la dirección de G. A encargada del desmalezado y limpieza en su respectivo horario de labores: 1.- en base a las necesidades del desmalezado se realiza la designación de lugares a intervenir; 2.- el personal de cuadrilla inicia sus labores retirando el instrumental de trabajo (escoba, carretilla, machete,) y sale a realizar los trabajos de limpieza y desmalezado; 3.- se ejecuta el trabajo de desmalezado de manera minuciosa; 4.- con ayuda de maquinarias retira los residuos o escorposos 5.- una vez concluida la jornada, el personal reporta y entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 013	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	5	NO APLICA
54	Operación del relleno sanitario	se recibe los desechos comunes para su disposición final mediante conformación de celdas diarias en el relleno sanitario	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	servicio que se otorga a toda la ciudadanía	1.- El director de la DGA establece la programación diaria de recolección de desechos en El Cantón; 2. Una vez el recolector cumple con su ruta lleva los desechos recolectados hacia su disposición final relleno sanitario; 3. En el relleno sanitario se realiza el control 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	Gratuito	Permanente	Ciudadanía en general	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 014	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	15	NO APLICA
55	Operación del Vivero y distribución de plántas	Se realiza la siembra de especies nativas ornamentales, madreleñas, finitas en el vivero municipal tales como: caoba, Chaparro, guayacan, gubias, citricos, palmas, botellas, samung, 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 finitas con el sustrato preparado; 4. se realiza la siembra de las semillas que están disponibles; 5. una vez sembrada se realiza el riego y mantenimiento diario de las plántas hasta que nazcan y adquieren una altura de 20cm; 6. Son distribuidas dependiendo de la solicitud ciudadana a organizaciones agrícolas	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	150	15	NO APLICA
56	FAENAMIENTO ANIMALES EN CAMAL	sacrificio de animales por arduamiento previo a valoración veterinaria.	1. el introducido realiza la solicitud de faenamiento en ventanilla de Municipalidad; 2. realiza el pago de tasa en ticke en las ventanillas de recaudación de el municipio; 3.- intervención de los animales al camal para la inspección veterinaria y faenamiento	1.- solicitud de faenamiento adjuntando guía de movilización, arte certificado por agropecuistas; 2.- identificación del animal menor mayor; 3.- pago de tasa en ticke en las ventanillas de recaudación de el municipio; 3.- intervención de los animales al camal para la inspección veterinaria y faenamiento	1.- se recibe la solicitud de faenamiento una vez este cancelada la tasa con los requisitos habilitantes; 2.- se recibe el ganado en los serenos del CMA; 3.- los Medios Veterinarios realizan el examen anti mortem; 4.- se procede a mantener en reposo al ganado durante un lapso de tiempo; 5.- el ganado ingresa al área de faenamiento; 6.- se realiza examen post mortem; 7.- pesados; 8.- oros; 9.- sellado y codificado certificando que la carne está apta para el consumo; 10.- ingreso a cámara de frío; 11.- despacho del ganado finitado.	08:00-17:00pm de lunes a sábado	bovino \$5,00 y \$5,00 el ticket, porcino \$0,00 y 3,00 el ticket.	1 día	Todo el territorio local	Centro de Faenamiento Municipal	calle dosca humita y río de jímoro teléfono: 095883071	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	400	35	NO APLICA
57	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; 2.- 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 campo el campo; 3.- se procede a realizar la entrega de bocashi a los agricultores que han solicitado mediante la suscripción de una acta de entrega; 4.- al final de la jornada diaria se reporta e informa.	08:00 a 17:00	gratuito	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	100	NO APLICA
58	MANEJO INTEGRAL DE ESCOMBROS	Manejo integral de desechos generados por las diferentes actividades relacionadas a la construcción, poda, o limpieza	se realiza por programación diaria de actividades en la Dirección de Gestión Ambiental	Servicio que se brinda a la ciudadanía	2.- El Director de la DGA realiza programación de recolección de escombros; 2.- El personal de cuadrilla realiza la recolección de escombros en el lugar asignado en una volqueta o vehículo recolector; 3.- una vez recolectados los escombros son llevados al relleno sanitario del cantón para su disposición final; 4.- En el relleno sanitario se realiza el control de ingreso de residuos; 5. Una vez en el relleno sanitario se realiza la descarga de los escombros en la celda de disposición final asignada; 6.- el vehículo se retira para continuar con la recolección	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 015	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA
59	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	recolección, tratamiento y disposición final de desechos hospitalarios.	el representante del centro médico u hospital, se pone en contacto con una empresa gestora que se encargará de la recolección, transporte y disposición final de los residuos hospitalarios	El solicitante con los documentos habilitantes solicita los servicios de la empresa gestora. Para firmar el 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 finalizado el contrato la empresa gestora realiza de forma programada el manejo integral de los residuos hospitalarios.	08:00 a 17:00	4 (USD) el costo del formulario	2 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 016	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA

60	Recuperar y ornamental áreas verdes de avenidas y parques y jardines de la ciudad	mantenimiento periódico de las áreas verdes parques y jardines del cantón	el servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental por disposición del alcalde	servicio que se otorga a 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 selecciona el tipo de herramientas según el trabajo a realizar; 4. el personal de cuadrilla durante la jornada procede a realizar los trabajos asignados; 5. se almacena de manera temporal los residuos vegetales resultantes del trabajo para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final; 6. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 017	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	15	NO APLICABLE	
61	Reforestación	Plantación masiva de arboles en áreas donde han sido intervenidas de manera indiscriminada	el servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a ciudadanía	1. se realiza programación de reforestación de áreas; 2. se establece el lugar en donde se va a realizar la reforestación; 3. el personal voluntario de la DGA realiza la siembra de los arboles; 4. una vez terminada la jornada se reporta el trabajo realizado.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 018	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	20	28	NO APLICABLE	
62	Regular los proyectos para la explotación de materiales áridos, pétreos y minas a nivel del cantón	regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, ya sean para libre aprovechamiento o para conexiones mineras.	1. se emite un oficio de solicitud de extracción de material dirigido a la máxima autoridad. 2. una vez aprobado se deriva a la DGA para realizar la inspección técnica.	1. oficio de solicitud de extracción dirigido a alcaldía	1. se recibe la solicitud de extracción autorizada por alcaldía; 2. el director de GA delega a los técnicos para realizar la inspección técnica y determinar si es viable la explotación de material; 3. si es viable se emite un informe técnico; 4. el solicitante presenta todos los requisitos habilitantes del servicio (plan de manejo ambiental, certificado de propiedad del predio, certificado de suelos etc.); 5. de acuerdo a ordenanza se espera 15 días para su aprobación mediante resolución administrativa.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 019	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	NO APLICABLE	
63	Fiscalización y control de construcción de áreas verdes	regularizar, controlar la ejecución de obras de urbanización (áreas verdes)	1. el contratista se acerca al departamento de planificación a solicitar el permiso de construcción 2. el contratista compra una especie valorada 3. se acerca a la DGA a solicitar la inspección técnica de la construcción 4. está pendiente de la visita de los inspectores que realizan la valoración ambiental y recomendaciones	1. llenar el formulario técnico habilitante (planos, copia de título)	1. El usuario se acerca a las oficinas de planificación a solicitar el permiso de construcción con los documentos habilitantes; 2. El departamento de planificación deriva la documentación a la DGA para realizar la inspección ambiental correspondiente; 3. La DGA recibe el formulario con los documentos habilitantes; 4. el director delega a los técnicos para 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 ambientales.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 020	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	NO APLICABLE	
64	Control de plagas, poda y desinfección de plantas ornamentales	mantenimiento y control de las áreas verdes parques y jardines del cantón	1. el servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a ciudadanía	1. se realiza programación de mantenimientos según la necesidad; 2. el director de GA delega a la cuadrilla de mantenimiento de parques a realizar los trabajos de poda y control de plagas en el sector asignado; 3. se almacena de manera temporal los residuos vegetales para posteriormente ser llevados al sitio de disposición final; 4. una vez terminada la jornada se reporta y se entrega el instrumental asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 021	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	3	NO APLICABLE	
65	Desarrollo y educación con comunidades y unidades educativas	entrega de arboles a las comunidades para fomentar la reforestación	1. el servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se brinda a ciudadanía	1. se realiza programación de visita a comunidades; 2. los funcionarios voluntarios realizan la entrega de arboles para reforestar a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 022	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	11	NO APLICABLE	
66	Evaluación de impacto ambiental	control de contaminación de industrias generadoras de gases, locales generadores de ruido, actividades con depuración de aguas residuales, control de desechos peligrosos (sólidos, grasas, combustibles)	servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	Servicio que se brinda a 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 está causando el impacto, dando un plazo de cumplimiento dependiendo del caso; 4. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior; 5. si no se cumple con las recomendaciones de la primera notificación se procede a notificar por segunda vez dando un plazo menor que el anterior; 6. al no cumplir con las recomendaciones de la segunda notificación se procede a realizar un informe técnico derivado a la Unidad de Comisaría 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 a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 023	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	NO APLICABLE	
67	Promoción de actividades de conservación forestal y protección ambiental	recuperación de flora nativa en las riberas de los ríos, entros a través de campañas de concientización ambiental y actividades de reforestación	el servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a 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 a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 024	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	NO APLICABLE	
68	Atención de denuncias ambientales	Identificación de actividades nocivas que afectan a los ciudadanos y el medio donde se desarrolló la actividad.	1. el denunciante se presenta en las oficinas de Dirección de Gestión Ambiental del CIADMIC; 2. describe el tipo de actividad que le está afectando, o la descripción del impacto y la dirección en donde se encuentran localizados.	1. Llenar el formulario denuncia ambiental con información requerida. 2. Estar pendiente de la visita de los técnicos para proceder análisis ambiental de problemáticas 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 está 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 Comisaría 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 a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 024	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15	18	NO APLICABLE	
69	Campañas de prevención de daño ambiental	Programa de capacitación de prevención medio ambiental en los comedores escolares y barrios del cantón	servicio se brinda por programación propia de Dirección de Gestión Ambiental.	servicio que se otorga a 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 informa y reporta.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Todo el territorio local	Dirección de gestión ambiental	Ex Edificio del Municipio, frente a Parque Central. 2660 - 120 2660 - 025	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	2	NO APLICABLE	
70	UTCTTSS (TRÁNSITO) REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR CARROS	La revisión vehicular busca garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplen con las normas técnicas y jurídicas establecidas en las regulaciones vigentes.	ingreso de información pago de rodaje recepción de documentos digitación rvt digitación check point digitación revisión de datos entrega de documentos	Realizan los pagos pertinentes en las entidades bancarias certificadas del vehículo a matricularse, tener en copia los recibos pertinentes	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Digitación se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular o revisar 4.- Rvt (imprompta-revisión técnica) 5.- Check postrevisión datos numeración vehicular 6.- Digitación(emisión de documento)	Lunes a viernes intermunicipalmente 08:00 - 17:00	\$22.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Gad El Carmen	Calle Grecia entre Av. chone y salustio giler frente al parque de la madre www.ant.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	19	977	Información no disponible	
71	UTCTTSS (TRÁNSITO) REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR MOTOS	El usuario debe de traer el contrato (valido por 30 días) del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el banco, matrícula, impuestos provincial y la transferencia de dominio.	ingreso de información pago de rodaje recepción de documentos digitación rvt digitación check point digitación revisión de datos	Realizan los pagos pertinentes en las entidades bancarias certificadas del vehículo a matricularse, tener en copia los recibos pertinentes	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Digitación se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular o revisar 4.- Rvt (imprompta-revisión técnica) 5.- Check postrevisión datos numeración vehicular 6.- Digitación(emisión de documento)	Lunes a viernes intermunicipalmente 08:00 - 17:00	\$5.00 \$7.00 \$22.00	Más el valor de rodaje	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Gad El Carmen	Calle Grecia entre Av. chone y salustio giler frente al parque de la madre www.ant.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	179	179	Información no disponible
72	UTCTTSS (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR PASAPASO	El usuario debe de traer el contrato (valido por 30 días) del vehículo o de la moto, junto con los pagos realizados en el banco, transferencia de dominio.	El tramite es presencial	El usuario debe de realizar los pagos en la unidad de trámite dentro de los parámetros requeridos, traspaso, especie, duplicado de título.	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Digitación se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular o revisar 4.- Rvt (imprompta-revisión técnica) 5.- Check postrevisión datos numeración vehicular	Lunes a viernes intermunicipalmente 08:00 - 17:00	\$22.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Gad El Carmen	Calle Grecia entre Av. chone y salustio giler frente al parque de la madre www.ant.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	10	685	Información no disponible	
73	UTCTTSS (TRÁNSITO) DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA	Es un tramite que se lo hace con la denuncia realizada en la pagina de la funcion judicial de la matricula	El tramite es presencial	El usuario debe cancelar el valor de la especie en la oficina de recaudación.	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Digitación se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular o revisar 4.- Rvt (imprompta-revisión técnica) 5.- Check postrevisión datos numeración vehicular	Lunes a viernes intermunicipalmente 08:00 - 17:00	\$22.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Gad El Carmen	Calle Grecia entre Av. chone y salustio giler frente al parque de la madre www.ant.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	2	142	Información no disponible	
74	UTCTTSS (TRÁNSITO) DUPLICADO POR PLACAS PERDIDAS	Es un tramite que se lo hace con la denuncia realizada en la pagina de la funcion judicial de la matricula	El tramite es presencial	El usuario debe tener el proceso de solicitud de placa en la Agencia El Carmen	1.- Recepción de documentos 2.- Pago de rodaje 3.- Digitación se ingresan datos y se revisan especificaciones del vehículo a matricular o revisar 4.- Rvt (imprompta-revisión técnica) 5.- Check postrevisión datos numeración vehicular	Lunes a viernes intermunicipalmente 08:00 - 17:00	\$22.00	Entre 15 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Gad El Carmen	Calle Grecia entre Av. chone y salustio giler frente al parque de la madre www.ant.gob.ec	Ventanilla, oficina y brigada	No	No aplica	No aplica	31	122	Información no disponible	

90	Particiones	Para poder reparar herencia	Por medio de solicitud	1-Copia de escritura 2-Certificado del registro de la propiedad 3-Certificado de no adeudar 4-Copia de cédula de todos 5-Plano y C 3 Planos A.3. 6-Formulario de fraccionamiento 7-Formulario de avalúo y catastro 8-Correo electrónico y número telefónico 9-Poseción efectiva de herederos Proyecto de minuta de ser el caso	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos para el respectivo informe de los aspectos. 2-Dependiendo el informe favorable o no se envía a Jurídico para la aprobación de dicha Partición. 3-Una vez que pasa por los departamentos Jurídico y Secretaría y con las aprobaciones del Consejo respectivo, se envía a Planificación. 4-Luego se deja copia de la Partición aprobada, un plano y el Cd para archivar. 6- Es entregado el trámite al usuario para que continúe con el trámite de escrituración.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación	2 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	40	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
91	Adjudicaciones	Para poder legalizar tierra	Por medio de solicitud	1- Formulario de trabajos varios 2- Certificado del registro de fincas 3- Formulario de línea de fábrica y de avalúo de no tener bienes 4-Certificado de no adeudar 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos para el respectivo informe de los aspectos. 2-Dependiendo el informe favorable o no se envía a Jurídico y luego a sección de Consejo para su aprobación.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación	2 días	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	31	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
92	Certificaciones de cabidas y linderos	Para poder conocer cabidas y linderos reales	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos: Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y un timbre del 2.- Se coordina con el topógrafo el mapa de aplicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de cabidas y linderos. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
93	Unificación de cabidas y linderos	Para poder unificar cabidas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos: Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y un timbre del 2.- Se coordina con el topógrafo el mapa de aplicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de unificación. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
94	Certificaciones de coordenadas	Para poder conocer las coordenadas del predio	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos: Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y un timbre del 2.- Se coordina con el topógrafo el mapa de aplicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de coordenadas. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	53	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
95	Certificados de avalúo y catastro	Permite conocer el avalúo del bien sea urbano o rural, para transferencia de bienes, escrituraciones, particiones, hipotecas, fraccionamientos y otros.	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Formulario de avalúo y catastro 3-Certificado de no adeudar	1-El usuario compra en ventanilla de recaudación el formulario y el certificado de no adeudar. 2-El usuario se acerca al Departamento de Avalúo y Catastro o certificado del Registro, más los solicitados anteriormente se emite el certificado de avalúo del predio. 3- Se entrega el certificado de Avalúo al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastro	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	649	2.780	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
96	Registro de contrato de arrendamiento	Permite registrar el contrato de arrendamiento en el GAD Municipal	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Copia de cédula propia de votación de los propietarios 3-Original y 2 copias del contrato de arrendamiento notariado.	1-El usuario se acerca hasta las oficinas de avalúo y catastro con los requisitos: copia de escritura y 3 copias notariadas del contrato de arrendamiento, certificado de no adeudar del propietario y un timbre de solvencia varía. 2- Paga el inscribido dicho contrato, el cual queda con el número de inscripción según la secuencia dada. 3- Se entregan 2 copias del contrato ya registrado al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastro	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	10	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
97	Reavalúo de predios	Permite reavaluar los predios que se consideran demasado altos o bajos sus avalúos actuales	Por medio de solicitud	1-Solicitud dirigida al Director Financiero 2- Copia de cédula de solución.	1-El usuario se acerca con una solicitud para el reavalúo del predio hasta el departamento financiero y este a su vez envía a Planificación el predio. 2- Se coordina con el departamento de avalúo y catasto de los sig. para que vayan a inspeccionar y determinar el avalúo real del predio. 3- Luego de esto se emite el informe respectivo y de ser el caso se da el nuevo avalúo del predio al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de avalúo y catastro	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	30	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
98	Certificaciones de riesgos	Otorga al usuario certificados e informes de riesgos, de construcciones industriales, zonas protegidas, adjudicaciones, demoliciones, medidores eléctricos, concentraciones masivas y otros, planes de contingencia.	Por medio de solicitud	1- Formulario de trabajos varios 2- Certificado del cuerpo de bomberos 3-Certificado de no adeudar 4-Correo electrónico y número telefónico 5-Copia RUC 7- Patente municipal del año en curso de ser el caso 8-Contrato de arrendo de ser el caso.	1-El usuario se acerca con una solicitud hasta el departamento de Riesgo. 2- Se coordina la inspección de acuerdo a la ubicación. 3- Se le emite el informe de riesgo favorable o no.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 a 3 días	Ciudadanía en general	Edificio municipal- departamento de Riesgo	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	223	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
99	Rectificaciones de cabidas y linderos	Para rectificar cabidas y linderos	Por medio de solicitud	1-Copia de la escritura certificada del registro de propiedad 2-Formulario de trabajos varios 3-Certificado de adeudar 4- Plano del lote 5-Correo electrónico y número telefónico.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos: Copia escritura, plano de la propiedad, certificado de no adeudar y un timbre del 2.- Se coordina con el topógrafo el mapa de aplicación y cabidas. 3- Se emite el informe respectivo de la rectificación de cabidas y linderos. 4- pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 5- Entrega de la Certificación correspondiente al usuario.	08:00 am -17:00pm	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	25	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
100	Memorandos realizados para finitres varios a diferentes departamentos	Para dar a conocer informes internos	Pedido mediante correo institucional, whatsapp, teléfono y/o de manera personal	Pedido del Director de Planificación	1- Se elabora de manera inmediata ya que permite ser de información requerida internamente	08:00 am -17:00pm	Gratuito	al instante	Personal municipal	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	89	816	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
101	Aprobación de planos de proyectos de urbanización		Por medio de solicitud	1-Copia de escritura 2-Certificado de no adeudar 3-Formulario de línea de fábrica y regulación urbana 5-Una copia del plano topográfico en esc. 1:600 conteniendo los siguientes datos: topografía actualizada del predio y sus alrededores en un radio de 300M, planimetría de interproyecto contenido. debidamente acotados polígono base-trazados de calle-lotes-espacios verdes-linderos del área a urbanizarse especificando colindantes, conexiones con vías existentes, localización de hitos de replanteo-cuadro de datos conteniendo: 1- área total de la urbanización-área total de lotes 3- número de lotes 4- área de calles incluidas acerca 5- espacios verdes (no se consideran frías) con el ancho menor a 15 m 8- cortes transversales 7- linderos 8- zonificación de lotes 8- zonificación 9- informes preliminares de la empresa- agua potable- alumbrado eléctrico- teléfonos -con firmas de los propietarios o profesionales. Se debe llevar un formulario que encuentra en el balcón de servicios del Registro de la Propiedad, para el área de Balcón de Servicios.	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2- Coordina con el comité de zonificación día y hora para la inspección. 3- Emite el informe respectivo. 4- Pasa a Secretaría y luego a Consejo para su respectiva aprobación. 5- Pago en ventanilla de recaudación por el servicio. 6- Entrega de la aprobación del Proyecto al propietario o profesional a cargo.	08:00 am -17:00pm	De acuerdo al área de terreno y ubicación, basado en los parámetros legales que exigen el pago por aprobación de dichos proyectos.	2 semanas	Ciudadanía en general	Edificio Municipal-Departamento de Planificación Urbana y Rural	Edificio municipal- Avenida Choc y Libertad, teléfono 2660-010, correo electrónico: alcaldia@gadmec.gob.ec	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	Información no disponible debido que la Entidad no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
102	Emisión de certificados de bienes, certificado de gravamen, certificado de no tener bienes, certificado con ventas, con	Permite la creación de nuevas urbanizaciones	1- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2- Llena un formulario para el área de Balcón de Servicios.	1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad. 2- Llena el formulario de solicitud que se encuentra en el Balcón de servicios con los datos	1-El usuario entrega una carpeta con todos los requisitos. 2- Llena el formulario de solicitud que se encuentra en el Balcón de servicios con los datos	8:00 am a 17:00 pm ininterrumpidamente	Certificado de bienes \$ 5 Certificado de no tener bienes \$ 5.	96 horas (4 días laborales)	Personas naturales, personas jurídicas, abogados, instituciones bancarias, entre otros	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Choc y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gadmec.gob.ec	https://www.gadmec.gob.ec/2019/06/28/comunicacion-de-comision-antiracket-bienes-certificados-para-nuevas-urbanizaciones/	935	4988	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un sistema para medir el nivel de	

103	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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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 certificada de escrituras 2.- Presentar el impreso de Formulario de transferencia de dominio en caso de ser necesario 4.- Avaluo de la propiedad	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 adeudo, b.pago de abaltaba, c-certificado de avalúo y catastro, d-certificado del registro de la Propiedad, e-mitina y 3.- Una vez que se verifica que tiene todos los requisitos se emite el anexo 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 demás documentos y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	480	2100	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.
104	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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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.- Poner las escrituras o copias certificadas 2.- Llevar el formulario 3.- Entregar el formulario para comenzar a realizar el trámite correspondiente.	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer los requisitos como a.- escritura de hipoteca de la entidad Bancaria, o de persona natural b-certificado de gravamen, c-certificado de avalúo, d.- certificado de no adeudo al municipio, e.- copia de cédula de intervenciones 3.- Una vez que se verifica que tiene todos los requisitos se emite el anexo correspondiente para que el usuario cancele 4.- El usuario debe ir a cancelar el valor en la ventanilla del Municipio, 7.- Deberá regrese con el pago y se procede a ingresar con los demás documentos y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	23	73	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.
105	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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Traer la disposición del juez u organismo competente 3.- El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene los requisitos correctos y no merite que cancele ningún valor 4.- Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	84	274	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.
106	Inscripción de sentencia	Acción de registrar ordenes de un juez o 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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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, Juza encargado 3.- Copia de la providencia o auto 4.- Copia de la Providencia de Gravamen 5.- Copia de la demanda	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer certificado de gravamen, 3.-posicion certificada 4.-petición al notario, 5.-Resolución del juez competente 3.- El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene todos los requisitos correctos y no merite que cancele ningún valor 4.- Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	31	158	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.
107	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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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 Providencia de adjudicaciones Presentar el cambio de jurisdicción de un sector al nuevo que quiere cambiar	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer documentos de los organismos competentes, que debe venir firmados y sellado por el notario 3.-Una vez que el funcionario de atención al cliente verifica que estén los requisitos completos procede a ingresar	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	84 horas (tres días y medio)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	7	47	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.
108	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 Baldeón 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 información al sistema SIRE 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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 constitución de la compañía	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.-Traer contrato detallado al compra del vehículo o bien,3.- copia de cédula, 4.-comprobante de pago del bien y del servicio que presta el Registro de la Propiedad 3.- El servidor de atención al cliente procederá a revisar si tiene todos los requisitos correctos y procede a emitir el anexo o valor correspondiente a pagar 4.- El usuario debe ir a cancelar a la ventanilla del Municipio 5.-Regresa con el pago y se Procede a ingresar y asignar número de repertorio	Lunes a Viernes 08H00 a 17:00 interrumplidamente	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chose y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	https://www.gob.ec/gob-ec/areas-transmisiones-certificados-bienes-certificado-guamames-certificado-ventas-historial-certificado-mercantil	24	64	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.

109	Inscripción de nombramiento	Acción de inscribir nombramientos de directivos de alguna sociedad, etc	1.- El usuario se dirige hasta las instalaciones del registro de la propiedad 2.- Llena un formulario en el área de Bases de Servicios con la información precisa solicitada con su respectiva información 3.- Se acerca al usuario a ventanilla con la solicitud llenada con su respectiva información 4.- El funcionario responsable de ventanilla ingresa la información al sistema Sire 5.- Se le pide al usuario vaya a cancelar el 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 el acta de la junta 2.- Mostrar el acta de nombramiento 3.- Copia de la cédula	1.-El usuario deberá acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Registro de la Propiedad 2.- Tratar nombramiento de acta donde se resolve nombrar al Presidente y gerente. 3.- Copia de cédula 4-comprobante de declaraciones pago al SRI 5.- El servidor de atención al cliente proceda a revisar si tiene los requisitos correctos y proceda a emitir el arancel o valor correspondiente a pagar 4.- El usuario debe ir a cancelar a la ventanilla del Municipio 5.-Regresa con el pago y se procede a ingresar y asignar numero de repertorio	El valor a pagar es en función del avalúo del bien, de conformidad a la ordenanza publicada en el Registro Oficial N° 487 del 24 de abril del 2015	120 horas (5 días laborales)	Ciudadanía en general	Edificio del Registro de la Propiedad.	Av. Chone y Libertad / NO APLICA	VENTANILLA Y OFICINA	https://www.aob.ec/gad-el-carmen	http://www.gubec.gov.ec/2009/04/24/publicaciones/comunicacion/validacion-municipal.pdf	http://www.gubec.gov.ec/2009/04/24/publicaciones/comunicacion/validacion-municipal.pdf	8	30	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
110	Operativos de control a comerciantes formales e informales/comercial.	Centro de la Ciudad, Parque central, Edificio Gad Municipal, Terminal Terrestre	Levantamiento de información comerciantes informales apoyo de Dirección de seguridad Ciudadana y demás direcciones.	Se dialoga con los comerciantes que hacen mal uso de la vía pública ligando a un acuerdo de trabajo no afectar sus actividades y el ornato del Cantón El Carmen se las comercios que tienen que tener que sacar permiso en la zona de renta el comerciante hace su procedimiento luego el área de rentas le da la patente al comerciante se pasa a verificar el comitario sin consta el permiso para poder trabajar en la vía pública.	De acuerdo al procedimiento se inspeccionan todos los días el área comercial con los agentes de control municipal, Comisario municipal y el apoyo de la policía nacional, para verificar al comerciante que esta haciendo mal uso de la vía pública, y aquellas personas que son comerciantes informales se pasa a denunciar el puesto de vía pública hasta que tenga su respectivo permiso para poder trabajar	08:00 a 17:00	Gratuito.	1 Hora.	Ciudadanía en general.	Edificio gestion ambiental segundo piso.	Via Chone y Carlos Alberto Aray.	Operativos directos a los comerciantes	NO	no aplica	no aplica	28	298	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
111	Control a los bienes del Gad Municipal y autorizadas.	Seguridad a los bienes públicos municipales como también en los eventos organizados por el gad municipal.	Se brinda la seguridad permanente a los edificios públicos dependencias municipales con guardiamismo nocturno y las que disponga de seguridad.	1. La secretaría recibe un oficio de parte de la dirección que requiere el servicio 2. La secretaría informa al director sobre la petición y realiza el proceso designar apoyo a las unidades	Intervención directa con los agentes de control municipal, guardias de seguridad que disponga director - jefe de seguridad ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas de anticipación	Dirección de seguridad ciudadana y TTHH	Edificio de gestión ambiental 2 piso	Via chone y carlos alberto aray	Resguardo directo donde lo amerita la máxima autoridad.	NO	no aplica	no aplica	46	135	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
112	Ordenanzas	Informe de control de normas, ordenanzas y códigos municipales.	Se aplica la ordenanza que establece dentro de este establecido en las normas, el cual se da a conocer los comerciantes.	1. La secretaría recibe un oficio de parte de la dirección que requiere el servicio 2. La secretaría informa al director sobre la petición y realiza el proceso designar apoyo a las unidades	Intervención directa con los agentes de control municipal, guardias de seguridad que disponga director - jefe de seguridad ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Edificio de gestión ambiental 2 piso	Via chone y carlos alberto aray	Operativos	NO	no aplica	no aplica	21	158	información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
113	Rescate	Apoyo a organismo de socorro y rescate	Intervención directa con ciudadanía en emergencia.	Se coordina con el área requeriente del apoyo y se brinda apoyo directo donde lo amerita ocasión.	Se coordina directamente con el director de seguridad ciudadana y se brinda el apoyo necesario.	08:00 a 17:00	Gratuito.	lo que amerita el tiempo.	Ciudadanía en general	Edificio de gestión ambiental segundo piso.	Via Chone y Carlos Alberto Aray.	Apoyo directo	NO	no aplica	no aplica	población General ciudadanía	población General ciudadanía	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
114	Control de comerciantes.	Control de los comerciantes de expendio de mariscos se realizan reuniones con los comerciantes comprometiéndose en quedarse en el lugar asignado por la autoridad de seguridad ciudadana y el comisario municipal usando las medidas de seguridad y el aseo permanente en cada puesto de trabajo.	Esta dirección como la jefatura del comisario municipal son los encargados de hacer cumplir las inspecciones de vía pública con el apoyo de la dirección de rentas y áreas públicas.	1.- Se dialoga con los comerciantes que hacen mal uso de la vía pública se llega a un acuerdo de trabajo y así no afecta el ornato del Cantón. 2- Se les pide que no afecten el ornato del Cantón y se les pide trabajar en un lugar que no afecte la vía pública y con el permiso correspondiente para que puedan trabajar con normalidad.	De acuerdo al procedimiento antes mencionado se les hace las inspecciones diarias con el comisario municipal, los agentes de control municipal el apoyo de la policía nacional y utilizando las normativas controla los comerciantes.	08:00 a 17:00	Gratuito.	Lo que amerita el tiempo.	Ciudadanía en general	Edificio gestion ambiental segundo piso.	Via Chone y Carlos Alberto Aray	Operativos directos	NO	no aplica	no aplica	11	34	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
115	La dirección de seguridad ciudadana realiza operativos ordinarios y extraordinarios.	control de comerciantes y comidas rápidas papas fritadas y que se encuentran alrededor del parque central.	Esta dirección como la jefatura del comisario municipal son los encargados de hacer cumplir regular el comercio informal e inspecciones de vía pública con el apoyo del área de rentas y servicios públicos.	Se llega a la persona indicada y se dialoga con los comerciantes que hacen mal uso de la vía pública se llega a un acuerdo de trabajo y así no afecta el ornato del Cantón y se les pide trabajar en un lugar que no afecte la vía pública.	De acuerdo al dialogo con los comerciantes se hacen permisos en el área de rentas y comisaria municipal hace las inspecciones correspondientes aplicando las normativas del control, los comerciantes formales e informales.	08:00 a 17:00	Gratuito	Lo que amerita el tiempo	Ciudadanía en general	Edificio gestion ambiental 2 piso	Via chone y carlos alberto aray	Operativos directos	NO	no aplica	no aplica	9	20	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
116	Control de comerciantes ambulantes por motivo de feriado fiestas patronales, cantonales invitada ect.	Brindar orden de espacio publico casco central	Ordenamiento entre comerciantes y usuarios	Varios agentes de turno se encuentran en esta área para brindar y hacer cumplir el ordenamiento del Cantón.	Intervención directa con los agentes de control municipal y pláticas y comerciantes.	08:00 a 17:00	Gratuito	08:00 a 17:00	Ciudadanía en general	Centro del canton , y calle victor ataulillo.	Centro del canton , y calle victor ataulillo.	Operativos directos	NO	no aplica	no aplica	58	87	Información no disponible debido a que la Entidad Municipal no cuenta con un sistema de medición de satisfacción sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía
117	PERMISOS DE INHUMACION Y EXHUMACION	Autorización y/o permisos para la prestación de los servicios de inhumaciones, exhumaciones y construcción de bóvedas en los Cementerios de El Carmen	Los ciudadanos se acercan a las oficinas de Servicios Públicos portando los siguientes documentos: copias de cédula de identidad y el fallecido, acta de defunción o certificación médica del fallecimiento, un timbre municipal de solicitudes varias	1.- el director de S.P.M.U. conformidad con la necesidad solicita a la autoridad máxima, la Inspección técnica del servicio, 3.- Solicitar un archivo específico	Entrega de documentos solicitados por la Dirección de servicios Públicos.-Copia de cédula, certificado de inhumación 2. Junto con todos los requisitos llevados al departamento de Rentas para proceder con el respectivo pago.	08:00 a 17:00	59,75	15 minutos	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	18	362	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
118	ASISTENCIA DE FUMIGACION	Asistencia de fumigación a las áreas de los cementerios y al sector de comerciantes de mercado provisional	mediante programación anual y supervisión visual de las áreas intervención directa de la dirección de servicios públicos	1.- el director de S.P.M.U. conformidad con la necesidad solicita a la autoridad máxima, la Inspección técnica del servicio, 3.- Solicitar un archivo específico	La Dirección de Servicios Públicos coordina la fumigación con los cementerios a cargo del Gad Municipal, y se envía el personal a realizar la respectiva fumigación.	08:00 a 17:00	gratuito	2 horas	ciudadanía general usuaria de esta área	Oficina de Servicios Públicos Municipal	Calle Libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	6	62	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
119	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Mantenimiento de alumbrado y redes eléctricas en las áreas municipales Mercado Provisional Escalinatas, Centro Comercial, Cementerios y otros	Intervención directa de la dirección de servicios públicos por solicitud de dependencia municipales	1.- cuando hay pedido interno 2.- Solicitada a la autoridad máxima, la Inspección técnica del servicio, 3.- Solicitar un archivo específico	La Dirección de Servicios Públicos coordina el mantenimiento eléctrico con cada uno de los servicios responsables	08:00 a 17:00	gratuito	3horas	ciudadanía en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle-libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	15	245	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
120	MANTENIMIENTO GENERALES A BIENES PUBLICOS DEL GAD EL CARMEN	Mantenimiento de áreas comunes de los predios de propiedad del GADMEC, como Centro Comercial, plaza comercial puerta de oro	Actividad permanente realizada por la administración de cada predio municipal mediante solicitud dirigida al alcalde por parte del administrador	El personal asignado a cada inmueble se encarga de efectuar el mantenimiento diario, mediante utilización de insumos asignados en la programación de requerimiento de materiales de mano y limpieza	La Dirección de Servicios Públicos coordina el mantenimiento eléctrico con cada uno de los servicios responsables	08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	ciudad en general	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle-libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	15	140	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
121	INFORMACION DE CATASTROS	Mantener actualizado el catastro de inhumaciones, exhumaciones.	actividad rutinaria programada base actividad diaria	en base a la ficha técnica catastral preparada por la D.S.P. establece un archivo específico	La Dirección de Servicios Públicos mediante los turnos realizados durante el mes para ir actualizando la base de datos.	08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	18	329	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
122	CENTRO COMERCIAL 1	Mantener actualizado el catastro de locales puestos y arrendatarios de los locales comerciales del canton	actividad rutinaria programada base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	En coordinación con rentas se puede visualizar los locales al día en pago de arriendos	08:00 a 17:00	gratuito	inmediato	unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle-libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	0	141	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
123	CENTRO COMERCIAL	Mantener actualizado el catastro de locales puestos y arrendatarios de los locales comerciales y plazas de propiedad del GADMEC.	actividad rutinaria programada base actividad diaria	en base a los contratos de arrendamiento suscritos, se archiva en una carpeta de arrendatarios de locales comerciales	En coordinación con rentas se puede visualizar los locales al día en pago de arriendos	08:00 a 17:00	gratuito	inmediato	unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipal	calle-libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	1	228	No aplica en la institución debido a que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario

124	ESPACIOS PÚBLICOS	mantenimiento de bienes públicos como plazas, parques, coliseo municipal	actividad realizada en base a un supervisión visual permanente por disposición de alcaldía	El personal asignado se encarga de efectuar el mantenimiento, mediante la utilización de insumos asignados en la programación requerimiento de materiales de aseo y limpieza	08.00 a 17:00	gratuito	24 horas	unidad administrativa	oficinas bases Publicos Moempopal	calle libertad y Av. Chone	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	no aplica	15	232	No aplica en la institución debido que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
125	TERMINAL TERRESTRE PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Frecuencias para unidades de transporte interprovincial, intraprovincial, intracantonal.	1.-Se acerca el propietario gerente de la coop. de transporte a la administración con oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el servicio de frecuencia para su coop	1.- Una vez aprobado por la misma autoridad se debe adjuntar: 2.-constancia legal de la coop. 3.- permiso de circulación por la ANTC.- matrícula actualizada; 5.- número de placas, número de días.	08.00 a 17:00	frecuencia variable de \$1 a \$2.5 según horario y tipo de transporte	diario	empresa de transporte	oficinas vez maxima adjuntar las Carmen Moempopal	calle libertad y Av. Chone	TERMINAL TERRESTRE	NO	NO APLICA	no aplica	19.738,50	293.520,50	No aplica en la institución debido que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
126	TERMINAL PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Cobro de tasa por ingreso a utilización del terminal a vehículos particulares.	Ingreso del vehículo particular por garita 1	1.- Ingreso de vehículo a garita 1 con su respectiva placa cancelación del valor de la pasarela antes del terminal.	08.00 a 17:00	0,20nvs	diario	ventanilla de garita 1	oficinas de cores Carmen Mitopaldas	calle libertad y Av. Chone	TERMINAL TERRESTRE	SI	NO APLICA	no aplica	413,00	11.093,40	No aplica en la institución debido que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
127	TERMINAL PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Venta de tasa o tickets de pasajeros usuarios del terminal a ventanilla de venta de pasaje de coop. de transporte	1.- El encargado de boletería de la administración se acerca a la máxima autoridad solicitando el servicio de frecuencia para su coop que requiere.	1.- Ingreso de vehículo de transporte a garita 1 con vehículo, su respectiva placa frecuencia de origen; 2.- cancelación del valor de la frecuencia por un día antes de embarque.	08.00 a 17:00	0,20 cts	diario	oficina administrativa	oficinas de a vehiculo y Carmen Myopaldas	Av. 3 de julio y Calleschuma	ventanilla de garita 1	NO	NO APLICA	no aplica	8.300,60	334.242,80	No aplica en la institución debido que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
128	TERMINAL PROVISIONAL MUNICIPAL DEL CANTON EL CARMEN	Atendido de las oficinas de locales comerciales Plaza Puerta de Oro.	Los ciudadanos y/o comerciantes interesados, se acercan a la oficina a solicitar la habilitación de arrendo de un local comercial	1.- El administrador constata la existencia o disponibilidad de un local comercial; 2.-el ciudadano presenta a la administración el predio una solicitud dirigida al Alcalde indicando el objeto de la solicitud; 3.- RUC; 4.-copia de cédula; 5.- Certificado de no adeudar al GADMEC.	08.00 a 17:00	60. 350\$	2 días	administración del terminal terrestre provisional	terminal terrestre provisional	Av. 3 de julio y Calleschuma	administración del terminal terrestre provisional	NO	NO APLICA	no aplica	1	33	No aplica en la institución debido que no se dispone de un sistema de medición de satisfacción del usuario
129	ÁREA DE PSICOLOGÍA	Atención Psicológica a población en general. Valoración y terapia psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores dentro de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Valoración y terapia psicológica a adultos mayores y personas con Discapacidad dentro de casos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos. Atención Psicológica a pacientes referidos de la Unidad Especializada de la Violencia Contra La Mujer del Núcleo Familiar del cantón El Carmen. Atención Psicológica a pacientes Derivados por el Área de Terapia de Lenguaje. Valoración y funciones mutuas y certificación a Adultos Mayores. Taller de estimulación cognitiva para Adultos Mayores. Intervenciones dentro de procesos solicitados por la FGE El Carmen. Realización de Informes Psicológicos dentro de procesos de JCPD, CCPDD, FGE y Unidad de Violencia.	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a denunciar casos de vulneración de derecho ya sea esta: maltrato infantil, maltrato psicológico también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncia escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad. Conteos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del domicilio de denunciante o del denunciado (a)	08:00-17:00	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	102	371	No Aplica
130	ÁREA DE PSICOLOGÍA	Atención Psicológica a población en general. Valoración y terapia psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores dentro de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Valoración y terapia psicológica a adultos mayores y personas con Discapacidad. Seguimiento de casos de Vulneración de Derechos de Adultos mayores y personas con Discapacidad. Gestión en derivación de casos de Adultos mayores y personas con Discapacidad. Trabajo articulado con el sector interinstitucional: MSP, MINECUC, MIES, POLICIA NACIONAL, CNJ, FUNCIÓN JUDICIAL, FGE, FUNDACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CENTROS GERONTOLOGICOS.	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a denunciar casos de vulneración de derecho ya sea esta: maltrato infantil, maltrato psicológico también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncia escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad. Conteos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del domicilio de denunciante o del denunciado (a)	08:00-17:00	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	35	81	No Aplica
131	ÁREA TÉCNICA DE ADULTOS	Recepción de denuncias en caso de Vulneración de Derecho a Niños, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores. Seguimiento de casos en Vulneración de Derechos de Niños, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores. Organización de Medallas de Protección en casos de Violencia Intrafamiliar	Se debe acudir personalmente hasta las oficinas del sistema cantonal a denunciar casos de vulneración de derecho ya sea esta: maltrato infantil, maltrato psicológico también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncia escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad. Conteos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del domicilio de denunciante o del denunciado (a)	08:00-17:00	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	200	449	No Aplica
132	JUNTA CANTONAL DE PIROT	Sistema Cantonal de Igualdad y Protección Integral de Derechos de Los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón El Carmen, en 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 esta: maltrato infantil, maltrato psicológico también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncia escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad. Conteos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del domicilio de denunciante o del denunciado (a)	08:00-17:00	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	112	692	No Aplica
133	REGISTRO DE USUARIOS DIA	Sistema Cantonal de Igualdad y Protección Integral de Derechos de Los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón El Carmen, en 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 esta: maltrato infantil, maltrato psicológico también se reciben denuncias por llamadas telefónicas y denuncia escritas o de oficio.	Copias de los documentos de identidad. Conteos telefónicos del denunciante o del denunciado (a) Copia del domicilio de denunciante o del denunciado (a)	08:00-17:00	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	449	1.751	No Aplica

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		https://www.gob.ec/gob-el-carmen	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL - MES DE MAYO 2023		21 mayo 23	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)		DIRECCIÓN FINANCIERA			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		ING. ANA EVALDIZ ZAMBRANO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		jpa.cso@elgadmec.gob.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:		96838831			

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 [web pública](#). Se recuadra a las entidades que sus trámites están relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazar a la matriz del (1) y (2) que están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazar a la matriz del (1) y (2) que están directamente relacionados. En las matrices de los literales d) y (1) deberán constar el mismo número de servicio manteniendo el orden respectivo. Un servicio se encuentra en línea, realiza el enlace respectivo en el cuadro correspondiente, servicio que se encuentra automatizado