

ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAP

10) LOS SERVICIOS QUE OFRECEN 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 (DE DESCRIBIR EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO).	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (DE DESCRIBIR LOS REQUISITOS QUE DEBE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, O/ O PERSONAL MÉDICO)	OPCIONES Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (DAR PARA ORIENTACIÓN A LA PLANTILLA DE INICIO DEL SERVICIO WEB O DESCRIPCIÓN MANUAL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRANDEO, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO EN LÍNEA, CONTACTO ENTEL, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIONAL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	--	-------	---	--	---	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

1	SERVICIO DE HIDROSECCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECALCADAÓN. 3. INFORME CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CEDELA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. INFORME DE FACILITADO DEL SERVICIO SOLICITADO. 4. REVISIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VERIFICAR HIDROSECCIONADOR. 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>		5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSHUFNDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (05) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec		<a href="http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO">http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO</a>	NO APLICA	NO APLICA	3	32	
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECALCADAÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.	CEDELA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN PREVENTIVA TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATIGORACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIOS DE AGUA.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	FORMULARIO 150	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSHUFNDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (18) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	NO APLICA	<a href="http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO">http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO</a>	NO APLICA	NO APLICA	1	91	
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECALCADAÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.	CEDELA DE CIUDADANÍA CON SCRITURA DEL PREMO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	FORMULARIO 150	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSHUFNDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (18) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	NO APLICA	<a href="http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO">http://shushufindi.gob.ec/comunicacion/2014/1/7/FORMULARIO PARA SOLICITAR SERVICIO</a>	NO APLICA	NO APLICA	0	2	
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO USUARIOS V/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIO DE AGUA POTABLE. 3. DIRECCIONAMIENTO DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCERARIA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CEDELA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE LOS POCOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO PROCEDER A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>		INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL.	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSHUFNDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (18) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	107	1245	
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCIDE EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SE ACOMETIDA EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CEDELA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	L.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO PROCEDER A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	NO APLICA	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL.	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSHUFNDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (18) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

## DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD

1	SERVICIO BASICO	RECOPILACIÓN DE DISEÑOS SOLIDOS EN CANTÓN SHUSHUFINDI	<p>9004 A 1700 MIEGA MERCADO, FERIA DE LA AMAZONIA, CAMAL MUNICIPAL, AV. UNIDAD NACIONAL, AMBROS LADOS DERECHOS, RECREACIÓN DE NACKENALIDADES HASTA LA ALTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JULIO ALVAREZ CRISTO, BARRIO EL REFUGIO, LAS VEGAS, INDEPENDIENTES, BARRIO BUEN POPULAR, BARRIO PIERRO ANGELA, BARRIO DE AGOSTO, RUTA 1</p> <p>LUNES, MIERCOLES Y VIERNES 9004 A 1700 BARRIO LOS TORITOS, BARRIO 04 DE OCTUBRE, URBANIZACIÓN ESPERO, BARRIO 24 DE MAYO, BARRIO BELLA VISTA, BARRIO MERCEDES MOLINA, BARRIO NUEVO SHUSHUFINDI, BARRIO LA FENIXIA, BARRIO MIRAFLORES, BARRIO ORELLANA, BARRIO LOS BOSQUES.</p> <p>RUTA 1</p> <p>LUNES, MIERCOLES Y VIERNES 9004 A 1700 BARRIO LOS TORITOS, BARRIO 04 DE OCTUBRE, URBANIZACIÓN ESPERO, BARRIO 24 DE MAYO, BARRIO BELLA VISTA, BARRIO MERCEDES MOLINA, BARRIO NUEVO SHUSHUFINDI, BARRIO LA FENIXIA, BARRIO MIRAFLORES, BARRIO ORELLANA, BARRIO LOS BOSQUES.</p> <p>RUTA 1</p> <p>MARTES, JUEVES Y SABADOS 9004 A 1700 BARRIO 17 DE NOVIEMBRE DE ENERO, BARRIO CHIFFERES OCS, BARRIO INTEGRACIÓN SOCIAL, BARRIO JESUS DEL GRAN PODER, BARRIO EL CISNE, BARRIO UNO, BARRIO CHIFFERES 1, BARRIO EL RECRO, BARRIO LA UNIÓN, BARRIO UNIDOS VENCIDORES, BARRIO LAS PALMAS, BARRIO 24 DE DICIEMBRE, BARRIO 09 DE OCTUBRE, BARRIO SAN FRANCISCO 02, RUTA 2 EL RECINTO EL CONABURO, PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS COFANES, RECINTO PINO VIEJO, PARROQUIA 7 DE JULIO, MARTES RECINTOS LA VICTORIA, EL CARMEN, LA MAGDALENA, EL 41, LUIS VAREGAS TORRES, Y AMANUNKA, LA SHAYAN, 20 DE NOVIEMBRE, PRECOOPERATIVA 18 DE NOVIEMBRE, COMUNIDAD 24 DE MAYO, PARROQUIA LIMONCOCHA, MIERCOLES TIERRAS ORIENTALES, EL TIENRO NUEVA VIDA, PARROQUIA SAN ROQUE, SAN CARLOS LOS COLORES, SAN JACINTO, PUERTO PRODIGIOSA, UNIDOS VENCIDORES, 25 DE DICIEMBRE, SAN JACINTO, SON JOSE, LOS VENCEDORES, BARRIO DE TIBROVIA HACIA LA 25 DE DICIEMBRE, BARRIO LOS ANGELES VIA EL SECTOR NUEVA VIDA, BARRIO SHIRIAM DEL RECINTO YAMANDINKA.</p>	POSEER UN PREDIO	DE 08:00 A 17:00 RUTAS (L 2 Y 3) DE 14:00 A 2:30 RUTA NOCTURNA Y RUTA ROTATIVA DE 08:00 12:00	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES	NINGUNO	USUARIOS DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	OFICINAS DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD	<p>DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD, Orellana s. Av. 11 de Julio Tel: (062)293117 / 2931111 / 2931029 Fax: (062)2931029 ext.114 Web: http://www.shushufindi.gub.ec Email: shushufindi@shushufindi.gub.ec shushufindi@shushufindi.gub.ec</p>	OFICINA	SI	NO EXISTE NINGUN FORMULARIO	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	5,977	5977
2	SOLICITUD DE INSPECCION PARA INSPECCION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO	INFORME DE INSPECCION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO	<p>1. OBTENCIÓN DEL PERMISO DEL USO DEL SUELO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.</p> <p>2. ENTREGAR FOTOCOPIA DEL USO DEL SUELO A LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD.</p> <p>3. REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN SANITARIA, AMBIENTAL.</p> <p>4. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FAVORABLE O NO FAVORABLE A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.</p>	1. COPIA DE USO DE SUELO PATENTE ANTERIOR.		10:00 a 16:00 LUNES A VIERNES	DE 1 A 2 DIAS	CIDADADANIA EN GENERAL QUE REQUIERA REALIZAR ACTIVIDAD COMERCIAL	OFICINAS DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD	<p>DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD, Orellana s. Av. 11 de Julio Tel: (062)293117 / 2931111 / 2931029 Fax: (062)2931029 ext.114 Web: http://www.shushufindi.gub.ec Email: shushufindi@shushufindi.gub.ec shushufindi@shushufindi.gub.ec</p>	SI	NO EXISTE NINGUN FORMULARIO	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	20	20	
3	ATENCIÓN POR DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A TRAVÉS DE ESTE TRÁMITE SE DA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	<p>1. REALIZAR SOLICITUD AL CAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI.</p> <p>2. REALIZAR SIGUIEMIENTO DEL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD.</p> <p>3. RECIBIR RESPUESTA</p>	1. OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EXPLICANDO LA DENUNCIA. <p>2. DIFUSIÓN DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO.</p>		09:00 a 16:00 LUNES A VIERNES	1 día	CIDADADANIA EN GENERAL EN CONTACTO CON CUALQUIER TIPO DE CONTAMINACIÓN.	SI ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL CAD DIRECCIÓN DE AMBIENTE	<p>DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD, Orellana s. Av. 11 de Julio Tel: (062)293117 / 2931111 / 2931029 Fax: (062)2931029 ext.114 Web: http://www.shushufindi.gub.ec Email: shushufindi@shushufindi.gub.ec shushufindi@shushufindi.gub.ec</p>	SI	NO EXISTE NINGUN FORMULARIO	<p>No se utiliza formulario para este servicio</p>	0	0	
4	SERVICIO BASICO	USO DEL BOTADERO / BASURA A COMPANIAS, EMPRESAS ETC.	<p>1. TENER CLASIFICACION Y ENUNCIADOS LOS DISEÑOS.</p> <p>2. REVISIÓN DE LOS DISEÑOS.</p>	1. ENTREGAR LA CADENA DE CUSTODIA. <p>2. APROBACIÓN DEL TÉCNICO A CARGO PARA EL DESALOJO DE LOS DISEÑOS.</p>		08:00 A 15:300	15 MINUTOS	EMPRESAS, COMPANIAS ETC	OFICINAS DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD Y UNIDAD DE RENTAS INTERNAS	<p>DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD, Orellana s. Av. 11 de Julio Tel: (062)293117 / 2931111 / 2931029 Fax: (062)2931029 ext.114 Web: http://www.shushufindi.gub.ec</p>	SI	NO EXISTE NINGUN FORMULARIO	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	18,279	18,279	

## FINANCIERO-TESORERIA-RECAUDACION

1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	<p>1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad.</p> <p>2. Se atiende de acuerdo como van llegando.</p> <p>3. Pago del valor calculado.</p> <p>4. Obtención de documentos habilitantes.</p>	<p>1. Copias de documentos personales a color.</p> <p>2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRIENDO)</p> <p>3. Permiso de uso de suelo.</p> <p>4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE)</p> <p>5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos.</p> <p>6. Nomenclamiento del representante legal. (sociedades)</p>	<p>1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc.</p> <p>2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.</p>	Lunes a Viernes 16h00 de 8h00 hasta las	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<p>062 839 315 ext. 117 ext 135 ext. 114</p>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	77	77	100,00%
2	INTERES MORA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	<p>1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad.</p> <p>2. Se atiende de acuerdo como van llegando.</p> <p>3. Pago del valor calculado.</p> <p>4. Obtención de documentos habilitantes.</p>	<p>1. Copias de documentos personales a color.</p> <p>2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRIENDO)</p> <p>3. Permiso de uso de suelo.</p> <p>4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE)</p> <p>5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos.</p> <p>6. Nomenclamiento del representante legal. (sociedades)</p>	<p>1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc.</p> <p>2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.</p>	Lunes a Viernes 16h00 de 8h00 hasta las	Varia dependiendo de la mora del usuario	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<p>062 839 315 ext. 117 ext 135 ext. 114</p>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0	0	0,00%
							1. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos rurales)	2	C i u							

3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h30	de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (adjudicación de terrenos municipal) 4. Solicitud para adjudicación	0	M I N U T O S	d g a e d n a e n r i a l e n	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 117 ext 135 ext. 114</a>	NO APLICA	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	361,00	361,00	100,00%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a al emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Multa pago activos totales 2.- A los activos totales reajuste	20 MINUTOS		Persona Jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 117 ext 135 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	8,00	8,00	100,00%
5	RELIQUIDACION DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a al emisión del título sobre los activos totales.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- trámite Municipal requilidación de título	20 MINUTOS		Persona Jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 117 ext 135 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	9,00	9,00	100,00%
6	IMPUESTO AL RODAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revision vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla	1. Los copias de la matricula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Documento de facturas	1. Verificación del avaluo del vehículo. 2. Comparación del avaluo con la tabla Municipal. 3. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME. 4. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas de los interesados.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el sistema de avaluación del	12 MINUTOS		Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	385,00	385,00	100,00%
7	A LA PLUSVALIA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME. 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas de los interesados.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de avaluación del	12 MINUTOS		Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avaluos	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17,00	17,00	100,00%
8	ALCABALAS DEL CANTON	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME. 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas de los interesados.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de avaluación del	12 MINUTOS		Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avaluos	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	57,00	57,00	100,00%
9	IMPUESTOS PREDIALES: RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME y MICAR 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas de los interesados.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de avaluación del	12 MINUTOS		Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avaluos	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1967,00	1967,00	100,00%
10	RECOLECCION DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el supejo pasivo se beneficia de la Recoleccion de Basura	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. Emisión de títulos 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas de los interesados.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Recolección de basura residencial \$18,00	15 MINUTOS		Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1524,00	1524,00	100,00%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fabrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	por M2 la Línea de fabrica	15 MINUTOS		Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6,00	6,00	100,00%
12	DESMEMBACIONES RURALES Y URBANOS	se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembracion para realizar	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Desmembracion Rural	15 MINUTOS		Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	11,00	11,00	100,00%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h01	1.- Aprobación planos 1x mil	16 MINUTOS		Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	11,00	11,00	100,00%
14	PAGO DE TIERRAS: FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h01	1 FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS		Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	1,00	100,00%
15	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Arrendamiento categoría 1 \$6 por M2	20 MINUTOS		Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	60,00	60,00	100,00%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, del servicio de energia eléctrica ubicado en el CNTE	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	lo establecido en cada planilla facturado por el CNTE	10 MINUTOS		Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	13,00	13,00	100,00%
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la via publica bien sea: para la venta de productos de la zona, comidas rápidas estan obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Uso de via pública puesto Pasional	10 MINUTOS		Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	55,00	55,00	100,00%
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La comisaria envia el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	\$12 dolares anuales	10 MINUTOS		Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0,00	0,00	0,00%
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	\$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS		Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	10,00	10,00	100,00%
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaria Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaria Municipal	1. unirse de comisaria revisa la balanza y emite un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	el valor de \$1 por Pesa de una cara \$2 por pesa	10 MINUTOS		Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	1,00	100,00%

21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por menor cuantía, cotización o licitación y consultoría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolucion de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Vta. Bases menor cuantía 2.- Vta. Bases cotización 3.- Vta. Licitación 1/5 normalizados 4.- Vta. Consultoría contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3,00	3,00	100,00%
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatoria para los ciudadanos que acceden a obtener el patente por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expendan bebidas alcohólicas.	1. Planificación entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo de uso de Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	el valor de \$5	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	27,00	27,00	100,00%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defuncion	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	\$1,00 por permiso de fallecido	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	10,00	10,00	100,00%
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE PASADIZOS DE SANCIÓN POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA DE COLECTORES.	Este permiso le autoriza utilizar el camal para faenamiento del agua de las viviendas de la zona urbana por la construcción de obras que no acate lo establecido en la resolución del COE Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	\$60,00 por Servicio de Camal	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Direc. Ambiente Recaudacion. Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0,00	0,00	0,00%
25	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	1,00	100,00%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema GCS 2. Proceder al cobro de los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	\$7,84 Residencial \$6,35 Basico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudacion	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1129,00	1129,00	100,00%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS ( C.E.M 40%, 60% - C.E.M CONSTRUCCION ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES.	Es la contribucion al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emite los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	10% del total de la obra porrateado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 114 y 135</a>	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	116,00	116,00	100,00%

## SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA, REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDE DEL CASO	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUIADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRAMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	201
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA/S BALANZA/S PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACION DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACION MUNICIPAL EL VALOR POR AFERICION DE PESAS Y MEDIDAS, CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE PROCEDE A UBICAR EL SELLO MUNICIPAL.	1) ANUALMENTE LLEVAR LA/S BALANZA/S A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA CONTROL Y REVISIÓN. 2) HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, ESTADO Y REGISTRAR. 3) PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA. 4) COMPROBANTE DE PAGO.	1) EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN. 2) EN LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS PAGA. 3) RETORNA A COMISARÍA CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50	212
3	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL ETC.)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MEDIANTE INSPECCIONES VISITAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIENDO EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONOMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VISITEN SU LEGALIDAD.	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS TOMAR LA INFORMACION Y SEGUIR EL PROCESO QUE LE RECOMIENDAN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA) web: <a href="http://www.shushufindi.gov.ec">http://www.shushufindi.gov.ec</a> E-mail: <a href="mailto:shushufindi@shushufindi.gov.ec">shushufindi@shushufindi.gov.ec</a> / <a href="mailto:secretaria@shushufindi.gov.ec">secretaria@shushufindi.gov.ec</a> Tel: Celular 0981950633 - 098291254		EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	70	514
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACION PARA INDAGACION, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACION SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS. PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE. CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONOMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VISITEN SU LEGALIDAD.	EL USUARIO CITADO PORTANDO LA CÉDULA DE CIUDADANÍA SE PRESENTA AL DESPACHO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA ESCLARECER EL CASO SIGUIENDO EL DEBIDO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACION O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25	100
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE RECE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACION DEL CASO Y SE SGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MÁS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUIRIENTE DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SEGÚN EL CASO. 3.- TELÉFONO Y/O CELLULAR. 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDE DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 A 12:00 y de 13:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9	25

6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS NORMAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE ENTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PASA A COMISARIA MUNICIPAL QUIN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	HABERSE TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARIA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	OFICINA	EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	0	6
7	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZAR LA	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTEMORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTAN APTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL-CAMARAS FRIAS EN EL MEGA MERCADO	12 DOLARES BOVINO 8 DOLARES PORCINO Y EL TICKET DE CAMARA 2 USD	LUNES A JUEVES (FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (FAEPEZ Y DESINFECCION INTERNA Y EXTENSIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL) EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	Ciudadanía en General	Ciudadanía en General	CAMAL MUNICIPAL- VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	265	2700	
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TIENE QUE ACERCAISE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIRE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SIGUN LO QUE ESTABLECI LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	1. PARTIDA DE DEFUNCION 2. COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA FALLECIDA 3. COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACION 4. CANCELAR EL DERECHO DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO 5. AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SE HIZ EN SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y ORDENES LEGALIZA LOS TRAMITES	10 DÍAS	Ciudadanía en General	UNIDAD DE CEMENTERIO- UNIDAD DE RENTAS- DIRECCION DE PLANIFICACION Y PANTONERO	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	94	
9	SERVICIO DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS 5.-ESPERAR ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIPETA LA DOCUMENTACION NECESARIA 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI	ART. 11 AJ- "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE COMIDAS HERIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANTON DE ARRENDAMIENTO DE LOS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	Ciudadanía en General	UNIDAD DE MERCADOS- CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	41	
10	SERVICIO DE RENOVACION DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS 5.-ESPERAR ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIPETA LA DOCUMENTACION NECESARIA 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI	ART. 11 AJ- "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	Ciudadanía en General	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL- ENTRE LAS CALLES COLOMBIA DEL BARRIO LA UNION- TELEFONO: (03) 080 007	EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21	51	
11	SERVICIO DE ASIGNACION PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE PUESTOS 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS 5.-ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL- HACER LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS 5.- SE RECIPETA LA DOCUMENTACION NECESARIA 6.- SE REALIZA ASIGNACION DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS	EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS, EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR FERIA EN UN CUADRO A RAZON DE \$1,00 EL METRO CUADRADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	Ciudadanía en General	UNIDAD DE MERCADOS- CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	6	
12	SERVICIO DE ASIGNACION PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLOBO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO DEL COLOBO MUNICIPAL MARCO VIVAS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE PUESTOS 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS 5.-ESPERAR ASIGNACION DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS 5.- SE RECIPETA LA DOCUMENTACION NECESARIA 6.- SE REALIZA ASIGNACION DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO	EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS, EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR FERIA EN UN CUADRO A RAZON DE \$1,00 EL METRO CUADRADO	LUNES A VIERNES DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	Ciudadanía en General	UNIDAD DE MERCADOS- CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	EN OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	2	

13	SERVICIO DE ASIGNACION PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLEJO MUNICIPAL. MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RAPIDAS ADJUNTAS AL COLEJO MARCO VIVAS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION A COLOR. 4.- CERTIFICADO MEDICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. 5.- INGRESAR LA SOLICITUD EN LA SECRETARIA GENERAL. 6.- HACEN LLGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 7.- REGISTRA EL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 8.- SE REMITE A LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS. 9.- SE RECIBIEN LAS SOLICITUDES Y SE ESTABLECE DE ACUERDO A LOS METROS CUADRADOS, Y ES DE 20 DOLARES POR CADA METRO CUADRADO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	CIDADADANÍA EN GENERAL.	UNIDAD DE MERCADOS, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CI. MENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL LOCAL III Web: <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	EN OFICINA	NO APLICA	<a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	NO APLICA	0	1
14	SERVICIO DE ASIGNACION DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCION DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA A LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCION SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACION DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN LA SECRETARIA GENERAL. 2.- PRESENTAR LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 4.- SE RECIBIEN LAS SOLICITUDES Y SE ESTABLECE DE ACUERDO A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI. 5.- SE REALIZA LA INSPECCION DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 6.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACION DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	CIDADADANÍA EN GENERAL.	UNIDAD DE MERCADOS, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CI. MENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL LOCAL III Web: <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a> Email: <a href="mailto:dshshuffi@dshshuffi.gov.ec">dshshuffi@dshshuffi.gov.ec</a> <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	EN OFICINA	NO APLICA	<a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	NO APLICA	0	5
15	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TIKET EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACION DE 2 DOLARES TRABAJOS. 2.- TRANSPORTAR LA CARNET EN EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL. 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES TRABAJOS EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACION 2.- FARMAR EN EL CAMAL MUNICIPAL.	06-00 HASTA 18:00	2 DOLARES TRABAJOS	CIDADANÍA EN GENERAL.	UNIDAD DE MERCADOS, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CI. MENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL LOCAL III	EN OFICINA	NO APLICA	<a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	NO APLICA	99	1.272
16	RENUNCIA DE LOCALES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION.	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION. 4. CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGAMERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNION. TELEFONO: (063) 080 967	EN OFICINA	NO APLICA	<a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	NO APLICA	8	92
17	SERVICIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCION AL PUBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	CIDADANÍA EN GENERAL.	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CI. MENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL LOCAL III Web: <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	EN OFICINA	NO	<a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a>	NO APLICA	128	1470

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESANDO A SECRETARIA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORIZE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. 3. LUEGO DE ISOLAR TECNICO DE ESTA DIRECCION PROCEDA A REALIZAR LA INSPECCION. 4. LUEGO ELABORAR UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER A TENER EL REQUERIMIENTO.	TENER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACTÚE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TECNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU TUBERIA APROBACION. 3. EFECTUACION DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	CIDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PUBLICAS	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, Calle Duchana y Av. 11 de Julio, Teléfono: 0632633636, 0632633637, Fax: 0632633639, 0632633640, Web: <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a> , Email: <a href="mailto:comunidad@dshshuffi.gov.ec">comunidad@dshshuffi.gov.ec</a> , <a href="mailto:www.dshshuffi.gov.ec">www.dshshuffi.gov.ec</a>	EL TRAMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI VIA CORREO ELECTRONICO	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	36	36
2	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIBRACION DE OFERTA Y ELABORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A INTERIORES PUBLICAS.	3. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACION DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	SE UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LONSP?	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO Y LONSP 2. APROBACION DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA PERSONALIDAD DEL PROFESIONAL 4. PREPARAR AL PROFESIONAL 5. ENTREGAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LONSP?	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, Calle Duchana y Av. 11 de Julio, Teléfono: 0632633636, 0632633637, Fax: 0632633639, 0632633640, Web: <a href="http://www.dshshuffi.gov.ec/">http://www.dshshuffi.gov.ec/</a> , Email: <a href="mailto:comunidad@dshshuffi.gov.ec">comunidad@dshshuffi.gov.ec</a> , <a href="mailto:www.dshshuffi.gov.ec">www.dshshuffi.gov.ec</a>	EL TRAMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	36	36

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



1	APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS Y DEMAS CONSTRUCCIONES	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 2. FORMALARIO DEL PRIMERIO DE CONSTRUCCION (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO (ACQUIRIR EN RECALCULACION) ORIGINAL Y FOTOCOPIA 4. FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 7. 4. FOLIOS DE PLANO ARQUITECTONICO, INSTALACIONES SANITARIAS, ELECTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNETICO E IMPRESO) DEMANBANTE FIRMADO POR EL FORMALANTE Y PROPIETARIO. DOCUMENTACION DEL PROFESIONAL (FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CÉDULA, IDENTIFICACION) 8. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE. UNA VEZ SUPERADOS LAS OBSERVACIONES	FORMULARIOS 3 FOLIARES	7 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	DERECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 129	VENTANILLA OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 2. FORMALARIO DE CERRAMIENTO (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 4. FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 7. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 3. ENTREGA DE PERMISOS DE CERRAMIENTO	FORMULARIOS 5 FOLIARES	7 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	DERECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
3	CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA PARA CONSTRUIR VIVIENDAS Y DEMAS CONSTRUCCIONES	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ESPECIE VALORADA) COPIA DE CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION. CERTIFICADO DEL RABDO CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO. CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA.	FORMULARIOS 4 FOLIARES	8 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	DERECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACION	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DEL SUELO, IDENTIFICANDO SI PROCEDE O NO EL FUNDAMENTO DE UN SERVICIO EN FUNCION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMALIZADA EN RECALCULACION 2. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTOCOPIA 4. FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 5. FOTOCOPIA DEL PRIMERIO ANTERIOR OTORGADO EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE 6. COPIA DE LA CELELA Y FOLIOS DE VOTACION 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DEL SUELO	FORMULARIOS 4 FOLIARES	3 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	DERECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	22	22
5	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA DENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. SOLICITUD POR DERECHO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACION	Ciudadanía EN GENERAL	DERECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
6	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTO URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. FORMALARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 2. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 4. FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 6. DOS FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO DE LA DESMEMBRACION 7. CERTIFICADO DEL FORMAL DE LA PROPIEDAD CON SUS RESPECTIVAS CULANANTES (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA ORIGINAL 8. DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO URBANO	FORMULARIOS 5 FOLIARES	8 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	ANALISIS DE PLANIFICACION	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	2	2
7	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTO URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. SOLICITUD DIRIGIDA EN SU VENIA A UN FORMALANTE O FORMALANTES 2. FORMALARIO FRACCIONAMIENTO URBANO 3. FORMALARIO LINEA DE FABRICA 4. FORMALARIO LINEA DE FABRICA 5. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 6. FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO 7. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 8. FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION 9. TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ADEBERA LA UBICACION DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 10. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL 11. COPIAS DEL PLANOS DEL ANTE PROYECTO DEMANBANTE PLAN, ESCALA Y FOLIO CORRESPONDIENTE. LOS SIGUIENTES DATOS: IMPRESO Y EN MAGNETICO 12. GRAFICACION EXACTA DE LOS LINDEROS, DENOMINACION DE LINDEROS, ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS Y AREA Y FOLIO REGISTRO D.C. 13. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO AREA, PERIMETRO, ALTIMETRIA Y COORDENADAS	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION	FORMULARIOS 5 FOLIARES	8 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	ANALISIS DE PLANIFICACION	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
8	APROBACION DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA TERRENOS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMIRO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N.º DE TRÁMITE 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMIRO	1. SOLICITUD DIRIGIDA EN SU VENIA A UN FORMALANTE O FORMALANTES 2. FORMALARIO FRACCIONAMIENTO URBANO 3. FORMALARIO LINEA DE FABRICA 4. FORMALARIO LINEA DE FABRICA 5. FORMALARIO DE LINEA DE FABRICA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 6. FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO 7. CERTIFICADO DE NO ADERIRSE AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ACQUIRIR EN RECALCULACION) 8. FOTOS COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION 9. TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ADEBERA LA UBICACION DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 10. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL 11. COPIAS DEL PLANOS DEL ANTE PROYECTO DEMANBANTE PLAN, ESCALA Y FOLIO CORRESPONDIENTE. LOS SIGUIENTES DATOS: IMPRESO Y EN MAGNETICO 12. GRAFICACION EXACTA DE LOS LINDEROS, DENOMINACION DE LINDEROS, ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS Y AREA Y FOLIO REGISTRO D.C. 13. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO AREA, PERIMETRO, ALTIMETRIA Y COORDENADAS	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VERDITOS. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRIGECIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION	FORMULARIOS 5 FOLIARES	8 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	ANALISIS DE PLANIFICACION	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE AGUAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ENTREGANDO LA SOLICITUD.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION CONCERNIENDO EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREFISCAL CORRELATIVO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE RESPONSABILIDAD PARA LA TRANSFERENCIA. SE PRECISA A LINEAR EL FORMALARIO Y SE PAGA EL IMPUESTO PREFISCAL CORRELATIVO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	FORMULARIO 1 FOLIARE	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	30	30
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RACIOS	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RACIOS PARA VALORES CON EL SERVICIO AGUAS DEL MAGAY, Y DE BIENES O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VIBRAMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RACIOS ENTREGANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RACIOS (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	SE REVISA LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE ENTREGA LA INFORMACION DEL BIENES Y RACIOS EN LA CARTOFERIA CANTONAL.	FORMULARIO 1 FOLIARE	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	15	15
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	ENTREGAR PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRAMITE SE LO REALIZA CONFORME CON CRONO DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA DEMANBANTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREFISCAL ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CORREO CATASTRAL A LA OFICINA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL PRIMER PAGO QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DEL PREDIO Y ORDENAMEN LA INFORMACION PARA EN EL SISTEMA, PARA ENTREGARLA A LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN TITULOS CORRESPONDIENTES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	770	770
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHAS CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGA LA SOLICITUD DE TRAMITE INFORMANDO POR ESPECIE VALORADA DEL ANTEPROYECTO Y FOLIO DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LA CELELA Y CERTIFICADO DE VOTACION	SE VERIFICA LA INFORMACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTE COMPLETA, SE VERIFICA Y SE DIRIGEN LA FICHA CATASTRAL.	FORMULARIO 1 FOLIARE	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	65	65
13	CERTIFICACIONES PARA AUTORIZACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA AUTORIZACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A HAJO LA CARTA DE AUTORIZACION A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUE EN DETALLE DEL PREDIO A AUTORIZAR.	REUNIR UNA CARTA DE BI. DEL DPTO DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA AUTORIZACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A HAJO LA CARTA DE AUTORIZACION A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUE EN DETALLE DEL PREDIO A AUTORIZAR.	OFICIO LOS REQUISITOS PARA AUTORIZACION DE TERRENO MUNICIPAL (DATOS POR LA OFICINA DE PLANIFICACION)	EL DPTO DE PLANIFICACION EMITA LA CARTA DE AUTORIZACION A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ AUTORIZADO EMITA EL CERTIFICADO PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE TRAMITE DE ESCRITURA CONFORME A LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	0	0
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVES DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CELELA, CERTIFICADO DE BIENES Y RACIOS EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTROS, SI NO HAY PROPIEDADES EN EL CERTIFICADO Y EN CASO DE TENER PROPIEDADES EN EL CERTIFICADO DE BIENES Y RACIOS	FORMULARIO 1 FOLIARE	INMEDIATO	Ciudadanía EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	3	3
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, PARA CONSTRUIR SU AUTORIZACION MUNICIPAL	LLEVAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PRIMERIO PARA LA CONSTRUCCION DE LA OBRA DE CONSTRUCCION DE UN PREDIO, PARA CONSTRUIR SU AUTORIZACION MUNICIPAL	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE ENTREGAR EL PRIMERIO DEL PREDIO A CONSTRUIR, SE LE NOTIFICA CON SU CONTINUA CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION PARA ENTREGAR AL SERVIDOR DE INFORMACION DEL PREDIO EN SU SITIO, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA COMUNICACION DE LA OBRA Y SE EMITE PERMISO SEGUN CON LA CONSTRUCCION	GRATUITO	8 DIAS	Ciudadanía EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	OBRELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA. DIRECCION DE PLANIFICACION, T.E.F. (06) 309-315/209-026 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICABLE</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a>	3	3

## REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	FORMULARIO F1 PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE ALICACIONES CON BIENES INMUEBLES Y SUS GRAVAMENES	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE LOS BIENES DE LAS PERSONAS NATURALES (FISICAS), CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUFINI 2. CANCELAR EL ABANCIL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE DETALLA EL VALOR Y EL TIEMPO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. ENTREGA DE LA ESCRITURA DE CERTIFICACION QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS Y UNA COPIA IMPRTE ADICIONAL EN CASO DE ORDENES REGIONAL SE PRESENTA LOS AUTOS DE INSCRIPCION DEL USUARIO REQUERIDO 2. PAGAR EL ABANCIL POR EL SERVICIO	08:00 a 17:00	5.700	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL TIEMPO DE EQUIPAMIENTO DEL TRAMITE Y EL TIPO DE TRABAJO	Ciudadanía en General	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, HERCIBO MEGABARRIDO FERIA FISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	<a href="http://shushufini.gob.ec/">http://shushufini.gob.ec/</a> <a href="https://www.shushufini.gob.ec/">https://www.shushufini.gob.ec/</a>	SOLO POR VENTANILLA	668	668	175
2	FORMULARIO F2 PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE ALICACIONES CON LAS COMPANIAS	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPANIAS CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUFINI 2. CANCELAR EL ABANCIL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE DETALLA EL VALOR Y EL TIEMPO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITURAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LOS NOTARIOS EN CASO DE ORDENES REGIONAL SE PRESENTA LOS AUTOS DE INSCRIPCION DEL USUARIO REQUERIDO 2. PAGAR EL ABANCIL POR EL SERVICIO	08:00 a 17:00	5.110	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL TIEMPO DE EQUIPAMIENTO DEL TRAMITE Y EL TIPO DE TRABAJO	Ciudadanía en General	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, HERCIBO MEGABARRIDO FERIA FISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	<a href="http://shushufini.gob.ec/">http://shushufini.gob.ec/</a> <a href="https://www.shushufini.gob.ec/">https://www.shushufini.gob.ec/</a>	SOLO POR VENTANILLA	141	141	175
3	INSCRIPCIONES DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY MERCANTIL DEL CANTON	SE INSCRIBEN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PREVIAN PARA SU INSCRIPCION PREVIO DE LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON	1. ENTREGAR LA ESCRITURA PUBLICA DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS O UNO CIBRO ACTOS Y CONTRATOS POR VENTANILLA 2. CANCELAR EL ABANCIL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE DETALLA EL VALOR Y EL TIEMPO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. LLENAR LA HOJA DE INSCRIPCION (INCLUIE CUESTIONARIO DEL PRODUCTO DE DIFERENTES) 2. PRESENTAR MEDIDAS DEL PRODUCTO DE DIFERENTES	08:00 a 17:00		DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEL 17 DE AGOSTO DEL 2011.	Ciudadanía en General	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, HERCIBO MEGABARRIDO FERIA FISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	No <a href="http://www.shushufini.gob.ec/">http://www.shushufini.gob.ec/</a>		31	31	175
4	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CORRESPONEN LA FUNCION EJECUTIVA AÑO 2011, 2012 Y 2013	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FOLIO O A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO 2. ESTAR PRESENCIA DE QUE LA RESPUESTA DE CONTINUACION SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DIAS PREVIOS DEL ART. 19 DE LA CONSTITUCION Y 15 DIAS CON INFORMACION 3. RETIRAR LA COMENICACION CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SI EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LINEA O RETIRO EN OFICINA)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 2. PARA LA AREA CON GENERA, PRODUCTO O CUSTODIA LA INFORMACION 3. SE RETIRA A LA MANANA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUE HAYA DELEGADO LA ENTREGA DE LA COMENICACION CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:00 a 17:00	Gratis	15 dias	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVEZ DEL SERVICIO Y SOLICITACIONES ENTREGADAS POR VENTANILLA	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL	<a href="http://www.shushufini.gob.ec/">http://www.shushufini.gob.ec/</a> <a href="https://www.shushufini.gob.ec/">https://www.shushufini.gob.ec/</a>	PAGINA WEB Y OFICINAS A NIVEL NACIONAL	Si	<a href="http://www.shushufini.gob.ec/">http://www.shushufini.gob.ec/</a> <a href="https://www.shushufini.gob.ec/">https://www.shushufini.gob.ec/</a>		800	800	175

## DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ORDEN PÚBLICO

1	TRAMITES VERNES	DOCUMENTOS ATENDIDOS ESCOP/FCCS	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3. ACERCARSE A LA DIRECCION DE SCOPF - A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA ALCALDESA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE REQUIERE			10 DIAS			OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELE: (06)2819-315/ 2819-316 / 2819-628 FAX: (06)2819-629	EN OFICINA	No	NO APLICA CASOS NO PUBLICADOS	NO APLICA PUBLICACIONES NO PUBLICADAS	0	0	
2	CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3. ACERCARSE A LA DIRECCION DE SCOPF - A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA ALCALDESA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE REQUIERE	08:00 A 17:00	GRATUITOS				OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELE: (06)2819-315/ 2819-316 / 2819-628 FAX: (06)2819-629	EN OFICINA	No	NO APLICA CASOS NO PUBLICADOS	NO APLICA PUBLICACIONES NO PUBLICADAS	0	0	INFORMACION DE LA OFICINA QUE EN ENTENCIÓN DE LA INFORMACION DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO DEL CANTON
3	ALARMAS COMUNITARIAS	SOCIALIZACION PARA LA INSTALACION DE ALARMAS COMUNITARIAS	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3. ACERCARSE A LA DIRECCION DE SCOPF - A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA ALCALDESA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE REQUIERE						OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELE: (06)2819-315/ 2819-316 / 2819-628 FAX: (06)2819-629	EN OFICINA	No	NO APLICA CASOS NO PUBLICADOS	NO APLICA PUBLICACIONES NO PUBLICADAS	0	0	
4	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL BUEN USO DE MASCARILLAS POR DIFERENTES LUGARES DE LA CIUDAD CON EL FIN DE EMPEJAR LA PANDEMA COVID-19	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD 3. ACERCARSE A LA DIRECCION DE SCOPF - A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA ALCALDESA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE REQUIERE						OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELE: (06)2819-315/ 2819-316 / 2819-628 FAX: (06)2819-629	EN OFICINA	No	NO APLICA CASOS NO PUBLICADOS	NO APLICA PUBLICACIONES NO PUBLICADAS	0	0	

## DIRECCIÓN DE CULTURA

1	BIBLIOTECA MUNICIPAL PABLO NERUDA	ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROMOCIÓN DEL LIBRO Y DIFUSIÓN DE LA LECTURA, APOYO PEDAGÓGICO, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, ETC.	NINGUN REQUISITO	LLENAR EL REGISTRO Y EN CASO DE PRESTAMO DE LIBRO RETIRAR CÉDULA O CARNET EN GARANTÍA.			GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadanía en General	GATM SHUSHUFINI, DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA PABLO NERUDA.	(06) 839-315 CEL: 0994823788	OFICINA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
2	BIBLIOTECA ANGEL SEGUNDO ALMEIDA	ACTIVIDADES ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LÍNEAS A VERNES, AYUDAS PEDAGÓGICAS, TRABAJOS DE ENTRETENIMIENTO.	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRESTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CIUDAD DE RESIDENCIA	REGISTRANCIA EN ENTRAR A LA BIBLIOTECA			GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadanía en General.	GOBIERNO MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO, BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO		OFICINA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	



3	BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR, PROMOCIÓN DEL LIBRO Y FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA, REFUERZO PEDAGÓGICO, INSERVICIO AL ARTE Y CULTURA, ELABORACIÓN ESTADÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES, REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA.	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	Regístrase al entrar a la biblioteca	Ofrecer los materiales que tenemos para el servicio	De lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 13:00 a 14:00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadanía en general	GOBIERNO MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO, BIBLIOTECA ÁNGEL SEGUNDO ALMEIDA	RECINTO PIVNO VERDE	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	414	414
4	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR MEDIANTE LA HORA DEL CUENTO, ELABORAR ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FORMA MENSUAL, LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DE CROQUEN, SALA DE CONSULTAS, ESTANTERÍA ABIERTA, RINCÓN INFANTIL Y AUDIO VISUALES	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	PRESENTAR LA CÉDULA Y REGISTRARSE POR EL SERVICIO DE PRESTAMOS, DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECARIA	ESTAR ATENTA A LA ACTIVIDAD QUE ESTÁ REALIZANDO EL USUARIO/A	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL GADM SSET	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR, BARRO EL MIRADOR FRENTE A LA ESCUELA LOS RIOS VIA LAGO AGRO KM 5 2839115 EXT. 108	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0
5	BIBLIOTECA MUNICIPAL DIMETRIO AGUILERA MALTA	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR MEDIANTE LA HORA DEL CUENTO, PREPARAR ACTIVIDADES PARA EL 2º DE ABRIL, DIA DEL LIBRO, REFUERZO PEDAGÓGICO, ELABORAR ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FORMA MENSUAL, LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DE CROQUEN, SALA DE CONSULTAS, ESTANTERÍA ABIERTA, RINCÓN INFANTIL Y AUDIO VISUALES	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	GRATUITO	NO APLICA	NO APLICA	SIN PERSONAL BIBLIOTECARIO	S/N	NO APLICA	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
6	SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA EL PERSONAL DOCENTE	ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	ATENCIÓN DIRECTA EN LA OFICINA DE LA UNIDAD EDUCATIVA	CÉDULA DE IDENTIDAD	INFORME DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO DE SU REPRESENTADO	13800 a 15800	GRATUITO	INMEDIATO	1- PADRES DE FAMILIA 2- CIUDADANÍA EN GENERAL		2842-044	AULAS, CONTACTOS TELEFONICOS Y OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1383	1383
		ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES	LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	CÉDULA DE IDENTIDAD	TRABAJO EN CLASES, INFORME DEL NIVEL DE RENDIMIENTO	07600 a 12800 13800 a 17800	GRATUITO	INMEDIATO	1- ESTUDIANTES LEGALMENTE MATRICULADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASSE"	2842-044	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	241	241
		ACTIVIDADES	LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	NINGUNO	1- INFORMES, PLANES DE CLASE, PLANES CURRICULARES, ETC.	07600 a 12800 13800 a 17800	GRATUITO	INMEDIATO	1- PERSONAL DOCENTE		2842-044	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	104	104
7	SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA LA SECRETARÍA DEL CENTRO EDUCATIVO	1. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA 2. ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES 3. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL 4. ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE	ATENCIÓN DIRECTA EN LA OFICINA DE LA UNIDAD EDUCATIVA	EN CASO DE MATRÍCULA TAMAÑO CARNET 1.- 4 FOTOS REPRESENTANTES 2.- CÉDULAS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE ESTUDIANTES POR ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SER REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICADO AUTORIZACIÓN	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO EDUCATIVO	07600 a 12800 13800 a 17800	GRATUITO	INMEDIATO	PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y CIUDADANÍA EN GENERAL		2842-044	OFICINA	12	NO APLICA	NO APLICA	4	4
		ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL DISTRITO DE EDUCACIÓN	LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	DESACHAR LA INFORMACIÓN ANTES DEL 5 DE CADA MES	PROCEDIMIENTO INTERNO		GRATUITO	INMEDIATO	SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABOREAN EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN 21004		2842-044	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1
		ENTREGA DE INFORMES MENSUALES DE COLOCACIÓN ESCOLAR AL DISTRITO DE EDUCACIÓN	LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	DESACHAR LA INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES	PROCEDIMIENTO INTERNO		GRATUITO	INMEDIATO			2842-044	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1
8	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	PRESTACIÓN DEL COLEJO MARCOS VIVAS SEVILLANO	PREVIÓ DOCUMENTO DE SOLICITUD	1- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PLAN DE CONTINGENCIA DEL EVENTO A ORGANIZAR	1- VERIFICAR EL ESTADO DEL BIEN PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	08800 A 12800 y de 13800 A 17800	GRATUITO	DEPENDIENDO PARA CUANDO NECESITE LA PRESTACIÓN DEL BIEN	TODOS LOS CIUDADANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	2839-315 ext. 108	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3

INFORMACIÓN NO DISPONIBLE PARA AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DESMISIÓN, RENOVACIÓN DE CONTRATO, CANCELACIÓN DE CONTRATO, CANCELACIÓN DE BIEN QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN.

## CONCEJO DE PROTECCION DE DERECHOS

1	ASISTENCIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSYERREZGACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	1. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E mail: <a href="mailto:cons_shushufindi@hotmail.com">cons_shushufindi@hotmail.com</a>	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E MAIL: <a href="mailto:cons_shushufindi@hotmail.com">cons_shushufindi@hotmail.com</a>	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRIGE DONDE DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA	CITADANIA EN GENERAL Y DE ATENCION	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL.	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E mail: <a href="mailto:cons_shushufindi@hotmail.com">cons_shushufindi@hotmail.com</a>	OFICINA EMAIL OVA	NO	<a href="#">NO APLICA PORQUE NO ENTENDI EL FORMULARIO DEL SERVICIO</a>	<a href="#">NO APLICA PORQUE NO ENTENDI EL FORMULARIO DEL SERVICIO</a>	6	6	INFORMACION NO DISPONIBLE DIBO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD.
---	--	---	---	--	---	-------------------------------------	--------	-----------	------------------------------------	------------------------------	--	-------------------	----	--	--	---	---	---

## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

3	ATENCION MEDICA AL PUEBLO	ENTREGA DE TURNOS Y FACTURACION DE TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE PRESTA EL CENTRO SALUDARIO. OPERACION DE HISTORIAS CLINICAS NUEVAS AYUDA SOCIAL A LOS SECTORES PRIORITARIOS COMO: ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADOLESCENTES EMBARRAZADAS, NIÑOS DE LA CALLE.	ELABORAR UN ORDEN DANDO A CONOCER QUE REQUIERE EL KIT POR CUANTOS UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS.	1. HOJERETA DE LAS HISTORIAS CLINICAS. 2. APERTURA DE HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE NUEVO. 3. REGISTRO Y ENTREGA DE FACTURA DEL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE ADQUIERE EL CONSULTORIO. 4. ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLINICAS AL AREA DE ENTORREBIDA.	1. VERIFICAR EN CADA HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRE CON TODAS LAS DEBIDAS HISTORIAS CLINICAS DEL MINISTERIO DE SALUD. 5. LLEVAR UN CONTROL METICULOSO DE LOS TURNOS Y ENTREGAS PARA NO EXCEDER DE LOS METROS.	7:30 A 17:00	COSTO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL	NO EXCEDE	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLICITARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON	ATENCION POR VENTANILLA	SI			3.845	3.845	
												ATENCION POR VENTANILLA	NO			1.250	1.250	
4	ATENCION MEDICA A GRUPOS PRIORITARIOS	REALIZAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LA AYUDA REQUERIDA POR EL PACIENTE EN AYUDA SOCIAL.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MANEJO EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTON QUE SE ENCUENTRA CON ACCESO TERRESTRE O ACERIC ANDARQUE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLICITARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON, AREA COMEDINACION DE PROYECTOS.	ACERIC ANDARQUE A NUESTRA INSTITUCION.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE AYUDA HUMANITARIA, LOS BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, ACCEDEN A LOS BENEFICIOS DEL CENTRO. EN CASO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EXTREMA POBREZA DEBEN ACERIC ANDARQUE AL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA FACILITAR LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL PARA QUE TENDAN LOS SERVICIOS QUE LES SON GRATUITOS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL		OFICINAS LOCAL	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCION POR VENTANILLA / VISITAS DOMICILIARIAS	NO		0	0	
													SECRETARIA DE LA INSTITUCION	NO		0	0	
	ASISTENCIA HUMANITARIA	ASISTENCIA HUMANITARIA QUE CONSISTE EN LA ENTREGA DE KIT DE ALIMENTOS - ENTREGA DE KIT ASO - MENSAJE DE HOGAR - KIT DE COCINA - DONACION DE PAGO ATENCION MEDICA Y PSICOLOGICA - ENTREGA DE FRETIRO	PERSONAS DE BAOS RECURSOS ECONOMICOS	COPIA DE CEEULA	VISITA POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL PARA CONSTATACION DE LOS SECTORES COORDINACION CON LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS DEL GAD MUNICIPAL Y CUEDRO DE BOMBEO DE SER EL CASO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	FAMILIAS QUE HAYAN SUFRIDO ALGUNA CATASTROFE NATURAL, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y DE BAOS RECURSOS ECONOMICOS.	TRABAJO SOCIAL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MUNICIPAL	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCION	NO		0	0		
	ATENCION AL RECIBEN NACIDO	CONSISTE EN LA ENTREGA DE UN KIT DE ATENCION AL RECIBEN NACIDO QUE CONTIENE: PASAJE DE HELA X EL UNIDAD - ALIAR COMPLEJO COCOTIA - PANTALON, BESO, BOTA MANDER, PECTOR, SOBRIA BARRIO EMBARRAZADOS - CONJUNTO PORDI O PANTALONES, BORDO Y BRESOS - BUCO DE BASTO DINA CON ACCESORIOS - DALLA - KIT DE ASOPES COLOMBIA, SHAMPU, ACEITE, TALCO, BENSU, BERRON PONGAS - PASAJE AL GRANDE - PASAJE DESCHABLE RECIBEN NACIDO X 20 UNIDADES	SE NIÑO, NIÑALO ADOLESCENTE QUE SE ENCUENTRA EN SITUACION DE TRABAJO INFANTIL, SER ECUATORIANO Y TENER VIA DE EXTRANJERO, SIEMPRE Y CUANDO HAYA LA DISPONIBILIDAD DE BENEFICIARIOS DENTRO DEL SERVICIO, CONFORME CONSIGUE EL COORDINADOR DEL AREA.	DE 1 HEA HASTA LOS 16 AÑOS DE RECIBEN NACIDO - COPIA DE CEEULA DE LA MADRE, CERTIFICADO DE NACIMIENTO	LA ENTIDAD A TRAVES DE SECRETARIA DE LA INSTITUCION, PRIVA SOMILLA DE LA AUTOREALIZA SERVICIO DE CASO Y TRABAJO SOCIAL, A FIN DE QUE EMITA INFORME SOCIO ECONOMICO, MEDIANTE VISITA DOMICILIARIA SI ES O NO FACILITE ENTREGA ESTA AYUDA.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	MADRES EMBARRAZADAS RECIBEN NACIDO	TRABAJO SOCIAL / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLICITARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON.	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS	SI		0	0		
5	CONVENIO MIBS-GAIBMF ATENCION AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	CONSISTE EN LA ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS SECTORES CON ACCESO TERRESTRE DEL CANTON SIEMPRE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE SE CUENTA CON 3 TECNICAS QUE CUBREN DIFERENTES REAS REALIZAN DOS VISITAS DOMICILIARIAS CADA MES. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIBS.	A TRAVES DEL SERVICIO DE ESTADISTICA SE SUJETA AL FIN DEL AÑO ESTE PROYECTO APLICA PARA PERSONAS DE 18 A 44 AÑOS	* TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD * PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	REGEN LA RUTAS ASIGNADA A CADA TECNICA, CORRESPONDE A REALIZAR LA VISITA Y POSTERIONMENTE SEGUN EL CASO CORRESPONDE AL LLENADO DE LAS FICHAS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL		VISITAS EN LAS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCION EN LOS CENTROS	SI		0	0	
6	CONVENIO MIBS-GAIBMF CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CEX	CONSISTE EN LA ATENCION A LOS NIÑOS, NIÑA DE 12 A 18 MESES QUE SEAN DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS EN LOS CENTROS QUE EN LA ACTUALIDAD SE CUENTA EN CONVENIO CON EL MIBS	CONSTAR EN EL REGISTRO DE ABOYADO REALIZADO POR LAS COORDINADORAS	COPIA DE CEEULA DEL PADRE, MADRE Y NIÑO O NIÑA, CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MIBS.	VERIFICACION DE INFORMACION PARA ELABORAR FICHAS SOCIO ECONOMICAS COMO ES CARACTERIZACION DE LA FAMILIA, DEL NIÑO Y LA NIÑA, VALORACION.	07:00 a 15:30	GRATUITO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL		CENTRO LOS PITUCOS, NIÑOS DEL FUTURO NIÑOS DE JESUS, CULLOR	ATENCION DOMICILIARIA	NO		0	0	INFORMACION NO DISPONIBLE DIBO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON	
7	CONVENIO MIBS-GAIBMF ATENCION DEL TRABAJO INFANTIL	CONSISTE EN BRINDAR ATENCION AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES EN SITUACION DE TRABAJO INFANTIL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN COMPROBANTE DE ATENCION EN LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIBS.	CONSTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS	TENER DE ENTRE 6 A 14 AÑOS DE EDAD CEEULA DE CIUDADANIA.	VERIFICACION QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS, ABOYADO, INSPECCION, INGRESO AL SERVICIO, PLAN DE ATENCION INDIVIDUAL, ATENCION PSICOLOGICA, IDENTIDAD, SALUD, DESARROLLO INFANTIL, EDUCACION, REFERENCION NUTRICIONAL, REGISTRO, EXPEDIENTE, DESINCLUCION, TRABAJO INFANTIL, REGISTRO DE INCLUCION, INFORME DE CIERRE DE CASOS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL		CASA DE LA JUVENTUD DEL CANTON SHUSHUPINDI	CASA DEL ADULTO MAYOR TELEASISTENCIA	NO		0	0		
8	CONVENIO MIBS-GAIBMF SERVICIO DE GERONTOLOGIA MEDIALIDAD SERVICIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO CON ALIMENTACION	ATENDER A PERSONAS ADULTAS MAYORES DESDE LOS 65 AÑOS DE EDAD QUE CONVIVEN SU AUTONOMIA Y PUEDAN TRABAJARSE EN UN LUGAR A OTRO	SE ADECUADO MAYOR CON AUTONOMIA QUE PUEDA TRABAJARSE EN UN LUGAR A OTRO, CEEULA DE IDENTIDAD.	* TENER MAS DE 65 AÑOS * CEEULA DE CIUDADANIA	VERIFICACION DE INFORMACION PARA ELABORAR FICHAS SOCIO ECONOMICAS COMO ES CARACTERIZACION DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, VERIFICACION DE BENEFICIO SOCIAL, CARTA E INGRESO AL PROYECTO	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CITADANIA EN GENERAL		CASA DEL ADULTO MAYOR	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS	SI		370	370	

9	PROYECTO VIDA SALUDABLE PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTON SHUSHUFINDI	SERVICIO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	CONSULTA EN EL AREA DE ESTADISTICA Y SOLICITA UN CUPO CON LA COPIAS DE LA CHECKEA A COLOCAR	UNA VEZ QUE SE SEPARA EL CUPO SUBE A LA OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS Y DERIVAN AL PROMOTOR SOCIAL DE GRUPOS PRIORITARIOS	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL / ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECIE EN LOS SIGUIENTES SECTORES: SHUSHUFINDI CENTRAL.	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES / VISTAS DOMICILIARIAS	SI		150	150
10	PROYECTO VISTA DOMICILIARIA AL ADULTO MAYOR DEL CANTON SHUSHUFINDI	SERVICIO DE ATENCION DOMICILIARIA AL ADULTO MAYOR, CHARLAS MOTIVACIONALES	PREVIA VISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAD, CHECKEA DE CIUDADANIA	VISTAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS ADULTOS MAYORES UNA VEZ AL MES POR CUATRO DIAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECIE EN LOS SIGUIENTES SECTORES DE SHUSHUFINDI	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCION	NO		24	24
11	PROYECTO VIDA PLENA PARA EL ADULTO MAYOR	ENTREGA DE PAÑALES, ATENCION MEDICA	PREVIA VISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	SER PARTE DEL GRUPO PRIORITARIO (ADULTO Y ADULTO MAYOR)	ENTREGA DE PAÑALES FIRMA DE ACTA ENTREGA-RECEPCION	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y/O PERSONAS ADULTAS QUE ALOCAN EN ENTORNOS DE RIESGO CATASTROFICOS DE ALTA COMPLEJIDAD EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	ODONTOLOGIA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON.	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCION	NO		9	9
12	PROYECTO RENACER CON ESPERANZA	ATENCION PSICOLOGICA	PREVIA VISTA DEL MEDICO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGO E INFORME EMITIDO POR LOS MISMO.	SER UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE ADICCIONES ALCOHOL Y DROGAS	DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO AMBULATORIO ENTORNAMIENTOS EN UN CENTRO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	PERSONAS DE CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	PSICOLOGIA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON.	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCION	NO		240	240
13	PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA	ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTON SHUSHUFINDI	PERSONAS CON DISCAPACIDAD MEDIANTE ABORDAR EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTON SHUSHUFINDI, CON ACCESO TERRESTRE O ACERCACIONES AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON, PREVIO INFORME SOCIO ECONOMICO	* TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD * SER UNA PERSONAS DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	VERIFICACION DE CARNET DE DISCAPACIDAD, INFORME SOCIO ECONOMICO, CARTA DE COMPROMISO, CHECKE DE INGRESOS, ENTREGA DE KITS DE ALIMENTOS, KITS DE ASEO, ATENCION MEDICA	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON.	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCION PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD	NO		0	0
14	PROYECTO SOP INDEPENDIENTE - AYUDAS TECNICAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON HABILIDADES MOTORAS PIERDIDAS DEL CANTON SHUSHUFINDI 2024	ENTREGA DE AYUDAS Y PROVISIONES DE AYUDAS TECNICAS EN REHABILITACION Y MOVILIDAD	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y QUEJENS PORCA EN ENTORNOS DE RIESGO CATASTROFICOS CHECKEA DE CIUDADANIA.	DIAGNOSTICO DE FISIOTERAPIA, MEDICO FAMILIAR, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL, ENTREGA DE AYUDA ORTESIS MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DEL PACIENTE ABO	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD A QUIENES TIENGAN ENTORNOS DE RIESGO CATASTROFICOS QUE POR SU ENTORNAMIENTOS HAN PERDIDO LAS HABILIDADES MOTORAS	UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACION	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCION PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD	NO		50	50
15	PROYECTO DELIC CONTACTO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE DIABETES	ATENCION MEDICA, CAPACTACION, CHARLAS MOTIVACIONALES	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERSONAS ADULTA MAYOR CON DIAGNOSTICO DE PADRECER DIABETIS	ADULTO MAYOR CON DIABETES CHECKEA DE CIUDADANIA.	DIAGNOSTICO DE MEDICO, CERTIFICADO MEDICO TRABAJO SOCIAL, ENTREGA DE AYUDA ORTESIS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	ADULTOS MAYORES CON DIABETIS	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON.	BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	CONSULTORIO DE PEDIATRIA	NO		0	0
16	ENTREGAR 130 KITS DE ALIMENTOS Y KITS DE ASEO A FAMILIAS DE RIESGO ECONOMICOS QUE ESTAN ATRAVESANDO POR LA ENFERMEDAD DE COVID-19 Y PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	MECHANTE INFORMACION EMITIDA POR MINISTERIO DE SALUD PUBLICA CON LAS DEBERIDAS PRECAUCIONES DE BIENESTAR Y PROMOTOR SOCIAL.	SER PERSONAS QUE ESTEN ATRAVESANDO POR LA ENFERMEDAD DE COVID-19 Y PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	PREVIA NOMINA DEL MSP SE FIRMA ACTA DE ENTREGA - RECEPCION		08:30 a 17:00	GRATUITO	4 DIAS	PERSONAS DE RIESGO RECIBIR RECIBOS QUE ESTAN ATRAVESANDO POR COVID-19 Y PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA	CALLE AGUIARCO Y ORELLANA	PROMOTOR SOCIAL	SI		20	20

## JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL CANTON SHUSHUFINDI

1	PROTECCION DE DERECHOS	MEIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DENUNCIAS, DENUNCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION, BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO LOCAL 81 (TELEFONO 0624811463) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE, DIRECCIONES EXACTAS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISTA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, AVOCATURA DE CONSUMIDORES, AUTENTICA Y RESOLUCION EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DIAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO LOCAL 81 (TELEFONO 0624811463) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	FOR OFICINA Y MENSAJES LLAMADAS TELEFONICAS	NO	<a href="#">NO APLICA</a>		30	30	INFORMACION DE DENUNCIAS QUE SE ENCUENTRA EN UN SISTEMA DE ATENCION, UN MECANISMO DE ATENCION PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GOB. MUNICIPAL DEL CANTON.
---	------------------------	---	--	--	---	-----------------------------	----------	--------	-----------------------------	------------------------------	---	---	----	---------------------------	--	----	----	--

## CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI

1	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPANIAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2. INSPECCION CONJUNTA CON EL TECNICO DE PREVENCION DE INCENDIOS PARA VERIFICAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, POSER EXTINTORES DE ACCURIO AL TIPO DE BOMBA, CONTAR CON INSTALACIONES ELECTRICAS EN BUEN ESTADO CON PROTECCION, 2. RESPONDER DE SEÑALITICA DE SEGURIDAD, LAMPARA DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SUELTAD DE INSPECCION, 2. ASIGNAR AL TECNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION, 3. REALIZAR LA INSPECCION 4. INFORME DE INSPECCION FAVORABLE, 5. REPORTAR OBSERVACIONES, 6. INSPECCIONES EN CASO DE HABER RECOMENDACIONES	FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 17:30 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 3 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SUELTAD.	CIUDADANIA EN GENERAL PERSONA NATURAL QUE REALIZEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO 5/9 Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT 4 MAIL: bombosshushufindi@yahoo.com	VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	293	293	100%
---	--	--	--	--	---	--	---------------------	---	--	---	--	---	--	---	---	-----	-----	------

2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ORDENANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA 2. INSPECCION CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VERIFICAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS PODER MANDAR LOS EXENTORES POR DE 20 LBS, CONTAR CON SINALETICAS DE SEGURIDAD, ARBUSTA, LLAMAS, BOTQUIN.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCION, 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION, 3. REVISAR EL INFORME DE LA INSPECCION FAVORABLE, 4. REPORTAR OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:30 A 17:30 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL URUBAMBA EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT 4 E-MAIL: bomberoshushu@yaboo.com	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	95	95	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS MÍNIMO CON DOS DIAS DE ANTECIPACION 2. REVISIÓN CONVENIO CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VERIFICAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACLUBO AL FORMATO OGLIA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION 2. SE EMITE EL INFORME DE 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 17:30 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL URUBAMBA EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT 4 E-MAIL: bomberoshushu@yaboo.com	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCION	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS PONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIALIS PARA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROYECTISTA, CONTRA EL FORMALARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LÍNEA DE FABRICAL), COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACION Y SE EXTENDERÁ EL VISO ORDENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONJUNTAMENTE CON LA FIRMA DEL PROYECTISTA, CONTRA EL CONTRATO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 17:30 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL URUBAMBA EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT 4 E-MAIL: bomberoshushu@yaboo.com	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
5	UNIDAD DE SINISTROS ATENCION DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS INCENDIOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 962121101 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 962121101	1.1-A SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL.	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE PLACAS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	11	100%
6	UNIDAD DE SINISTROS ATENCION DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS RESCATES Y SALVAMENTOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 962121101 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 962121101	1.1-A SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL.	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE PLACAS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
7	UNIDAD DE SINISTROS ATENCION DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS MATERIALES PELIGROSOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 962121101 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 962121101	1.1-A SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL.	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE PLACAS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	1	100%
8	UNIDAD DE SINISTROS ATENCION DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS ATENCION PNEUMOPATIA	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 962121101 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 962121101	1.1-A SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL.	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062 121 101 ECU-911	SI	NO APLICA	NO APLICA	13	13	100%
9	UNIDAD DE SINISTROS ATENCION DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL). 1.-SOLICITA LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS, TRAE LA SOLICITUD. 2.-LO ATIENDE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SINISTROS, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARIA. 3.-TELEFONICA DIRECTA AL CBS 962 121-702 EXTENSION 101	1.1-A SOLICITUD DEBE SER CON ANTECIPACION Y POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ES ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS. 2.- SE ANALIZA EL REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SE RECIBIÓ LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- ACCIÓN AL LUGAR ROTANDO DEL PERSONAL, ORDENADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE EFECTUA INFORME INTERNO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO 062 121 101 ECU-911	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL. TELEFONICA. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO 062 121 101 ECU-911	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	5	100%
10	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.-SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRECTO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION 2. ENVIAR LA PROPORAL 3. COORDINAR FICHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN A BRINDAR LA CAPACITACION EN EL TIEMPO Y LUGAR ESTABLECIDO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	DE 5 A 8 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO 062839 551 Y 062840210	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062839 551 Y 062840210	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	18	100%
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRESO	1.-SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRECTO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. TRAE EL EQUIPO A RECARGAR 2. RECARGAR EL EQUIPO 3. UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1. RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2. PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO. 3. REVISAR DOCUMENTOS Y ENTREGAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO	CIDADADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO 062839 551 Y 062840210	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062839 551 Y 062840210	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%

UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1. SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL...	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMÉDICO PARA ASISTIR HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL PACIENTE 2. TRASLADAR AL PACIENTE HASTA EL LUGAR QUE SE HALLA COORDINADO 4. DEJAR AL PACIENTE EN LA CLÍNICA O HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINA EL VEHÍCULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS N°1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION NAPO/SH Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO 062839 551 Y 06284620	PRISTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO/SH Y AV. UNIDAD NACIONAL AXULOMEBANTE LLAMADA DIRECTA TELEFONO 062839 551 Y 06284620 AXULOMEBANTE LLAMADA 987654321	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
12	RECAUDACIÓN, PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL, NEGOCIOS Y/OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONÓMICOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCIÓN. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA ORIENTACIÓN DEL VEHÍCULO EN LA INSPECCIÓN. 3. POSTERIOR A LA INSPECCIÓN ACREDITARSE A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RSE "SRP" 2. INFORME DE INSPECCIÓN APROBADO/ UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE JUBILADO / RESCENSO DEL 50% "AÑO TO MAYOR" (SI SE ES EL CASO) 5. CALIFICACIÓN ARTESANAL VIGENTE - INSCRIPCIÓN DE LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 6. CARNET DE DECAPACIDAD " RESCENSO DEL 50%" (SI SE ES EL CASO)	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 14:00. LUNES A VIERNES.	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCIÓN. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD. REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	LEY ENSE AL TOWN TARIFFARIO APROBADO EL 19 DE MAYO 2014 CON REGISTRO OFICIAL N° 580 POR EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO O DEL CANTÓN SHUSHUFINDI 2. EN BASE A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 10-038-2017, QUE RESUELVE EXPEDIR LA REGULACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN TARIFFARIO DEL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS	1 A 3 MAS LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: 8. ELOY ALFAROS/SH Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 284620 EXT: 107	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	307	307	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31 DE ENERO DEL 2022																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																	
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): ELGG DANIEL MORALES																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="mailto:dlsnavides@shushufindi.gob.ec">dlsnavides@shushufindi.gob.ec</a>																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: (062839) 516EXT:118																	